



Администрация городского округа
Архангельской области «Город Коряжма»
(Администрация города)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2021

№ 215

Об организации приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги определить отдел образования управление социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации города от 16.02.2012 № 242 «Об организации приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.2. постановление администрации города от 11.10.2012 № 1737 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.3. постановление администрации города от 11.03.2013 № 420 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.4. постановление администрации города от 28.10.2014 №1822 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.5. постановление администрации города от 19.03.2015 №458 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.6. постановление администрации города от 30.11.2015 №2079 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.02.2012 № 242 «Об организации приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.7. постановление администрации города от 25.02.2016 №337 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.8. постановление администрации города от 28.06.2016 №1118 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.9. постановление администрации города от 15.10.2018 №1449 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.10. постановление администрации города от 04.10.2019 №1371 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3.11. постановление администрации города от 25.08.2020 № 902 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

4. Управлению организационно-правовой и кадровой работы администрации города разместить административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования, на официальном сайте администрации города в сети “Интернет” в разделе “Реестр (перечень) муниципальных услуг”.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Коряжемский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.А.Ткач

**Административный регламент
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования управления социального развития администрации города (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1).прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- 2).внесение данных о ребенке в электронную базу очередности государственной информационной системы Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – ГИС АО «Комплектование ДОО»);
- 3).комплектование детьми Учреждений;
- 4).зачисление детей в Учреждения.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются также родители (законные представители) имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (телефон для справок 8(81850) 33338);
- по электронной почте (адрес электронной почты: goro07@koradm.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (почтовый адрес: пр. Ленина, 29, г. Коряжма, Архангельская область, 165650);
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
- приказ управления социального развития администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Краткое наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации.

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования управлением социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по направлению в образовательную организацию заявитель предоставляет:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на учет для направления ребенка в образовательные организации (приложение 2 к настоящему регламенту).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

15. Для приема в образовательную организацию заявитель предоставляет:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме при зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 3 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть предоставлены одним из указанных способов по выбору заявителя:

- посредством личного обращения заявителя в орган по адресу: г.Коряжма, пр.Ленина, д. 29, каб. 221 в приемные часы (вторник 14.00-16.30, четверг 9.00-12.00);

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

- посредством обращения в многофункциональный центр (при включении услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) (далее - МФЦ);

- по почте по адресу: 165650, г.Коряжма, пр. Ленина, д. 29, отдел образования управления социального развития.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного

копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Информация о месте нахождения, графике работы органа, оказывающего услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в приложении 1 настоящего регламента.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в орган.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 14,15 настоящего административного регламента;

3) в оригинале, копии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

19. Орган не вправе требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления - в день поступления при личном обращении в орган, не более 3 рабочих дней при обращении почтой, через Портал, МФЦ;

- 2) выдача уведомления о регистрации заявления - в день регистрации заявления при личном обращении в орган, в течение 10 рабочих дней при обращении почтой, через Портал, МФЦ;
- 3) внесение данных о ребенке в электронную базу очередности и выдача уведомления о постановке на учет – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 4) комплектование детьми образовательных организаций – ежегодно июль-август на текущий учебный год, доукомплектование - ежемесячно;
- 5) зачисление детей в образовательные организации – ежегодно в течение сентября, на свободные места в течение всего года.

21. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, выдача уведомления не должно превышать 15 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и постановка на учет осуществляется не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;
- зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется не позднее 36 месяцев со дня постановки на учет.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, или несоблюдение одного или нескольких условий, предусмотренных подразделом 2.1. настоящего регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

Орган не вправе повторно отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (приложение 4 к настоящему регламенту).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги местом приема и выдачи документов для инвалидов с ограниченными возможностями передвижения является фойе здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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 лично, через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал):

- размещение на Портале форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Портала мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Портале;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, через МФЦ (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением).

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном (внесудебном) порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в подразделе 2.1. настоящего регламента. Заявление на бланке установленного образца для оказания муниципальной услуги заявителями представляются лично в орган.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в МФЦ.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность. Заявлениям, поданным через Портал, присваивается статус «Очередник – не подтвержден» до предоставления подтверждающих документов в орган в течение 10 рабочих дней после дня регистрации на Портале. Статус «Очередник» присваивается заявлению, поданному с Портала, в течение 3 рабочих дней со дня поступления подтверждающих документов.

32. Отказ в приеме заявления осуществляется исключительно по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.4. настоящего регламента.

В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах. При необходимости специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии либо документы поступили по почте, в электронной форме, из МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме, либо через МФЦ.

33. В случае если заявитель представил весь комплект документов, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в порядке очередности поступления заявления. Заявителю выдается под роспись заявителя уведомление, подтверждающее дату и номер регистрации. В случае подачи заявления почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством обращения в МФЦ уведомление направляется по почте, в электронной форме, через МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный комплект документов заявителя, выдача заявителю уведомления.

3.2. Внесение данных о ребенке в базу очередности

34. Специалист, ответственный за формирование базы ГИС АО «Комплектование ДОО», вносит данные о ребенке в соответствии с датой поступления заявлений, осуществляет отметку о наличии преимущества заявителей на право внеочередного или первоочередного зачисления их детей в Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется и утверждается по состоянию на 1 мая календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. Списки льготной и общей очередности составляются по возрастным группам на детей старше одного года по состоянию на первое сентября текущего года, учитывая заявления со статусом «Очередник».

Заявитель посредством личного обращения в орган имеет право (ежегодно, до 1 апреля) внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в образовательную организацию.

Специалист, ответственный за формирование базы ГИС АО «Комплектование ДОО», на основании представленных заявителем документов, вносит изменения.

35. Максимальный срок выполнения действия не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Результатом административной процедуры являются данные о ребенке в ГИС АО «Комплектование ДОО» со статусом заявления «Очередник».

3.3. Комплектование детьми образовательных организаций

36. Основанием для начала административной процедуры является освобождение мест в образовательных организациях и наступление очередности заявителя.

37. Ежегодно на основании данных о наличии свободных мест в образовательных организациях издается приказ управления социального

развития об открытии новых групп. Информация о количестве свободных мест в образовательных организациях на новый учебный год и количестве заявлений в очередности представляется на комиссию по комплектованию образовательных организаций городского округа Архангельской области «Город Коряжма», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия). В период с 1 по 30 июня каждого года комиссия рассматривает и рекомендует к утверждению списки на зачисление детей в образовательные организации с нового учебного года.

Ежегодно, в период до 1 июля, списки вновь принимаемых неорганизованных детей в образовательные организации на новый учебный год утверждаются приказом управления социального развития администрации города. В соответствии со списками органом осуществляется выдача направлений на зачисление детей руководителям образовательных организаций. До сведения граждан списки на зачисление детей в образовательные организации доводятся путем размещения на информационном стенде в администрации города и (или) на официальном сайте администрации города.

38. Дети направляются в образовательную организацию в соответствующую возрастную группу (возраст ребенка на 1 сентября текущего года) в порядке очередности. По возможности учитывается место жительства ребенка. Если в образовательной организации по месту жительства нет свободных мест, то ребенок направляется в другую образовательную организацию, где есть места для детей данного возраста. В случае если заявитель отказался от предоставленного места, то место получает следующий по очереди ребенок.

В остальное время года, по мере освобождения мест, осуществляется доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами и согласно очередности заявителей. Заявителю сообщается о выделении места в образовательной организации путем почтового отправления или устно по телефону и выдается направление в образовательную организацию, которое он должен предоставить в соответствующую образовательную организацию.

В случае если не принимается решение о направлении ребенка в образовательную организацию, то заявление остается в очередности.

39. Критериями направления детей в образовательные организации, являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию;
- порядок очередности;
- наличие мест в образовательных организациях соответствующего возраста.

40. Заявление и документы, состоявшие на учете, после выдачи направления снимаются с контроля и подшиваются в материалы, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами.

41. Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении списков вновь принимаемых детей в образовательные организации и (или) выдача направления.

3.4. Зачисление детей в образовательные организации

42. Основанием для начала административной процедуры является направление органа, по которому ребенок должен поступить в образовательную организацию.

43. Результатом административной процедуры является зачисление детей в дошкольные образовательные организации руководителем в соответствии с правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в конкретной образовательной организации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования по социальным вопросам, начальником управления социального развития в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

47. Заявитель может 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, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том

числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Жалобы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

49. Жалобы, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично, либо через представителя заявителя;

направляются почтовым отправлением;
направляются по электронной почте;
направляются через официальный сайт муниципального образования;
направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

51. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- доверенность, подписанная заявителем – физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

52. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

53. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 47 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

57. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

- 2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

- 3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям пункта 50 настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»

Наименование: Отдел образования управления социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»

Адрес: 165651, г. Коряжма, пр. Ленина, д. 29

Телефон: (81850) 3-46-70

Адрес электронной почты: goroo1@koradm.ru, goroo7@koradm.ru

Режим работы: Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00
Пятница: с 8.30 до 15.30
Обед: с 12.30 до 13.30

Личный прием руководителя отдела образования управления социального развития: Понедельник с 16.00 до 17.00

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги Кабинет 221
в часы работы отдела
тел. (81850) 3-33-38

Прием заявлений и документов: Кабинет 221
вторник с 14.00 до 16.30
четверг с 9.00 до 12.00

Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования

Отдел образования управления социального развития
администрации городского округа Архангельской области
«Город Коряжма»
пр. Ленина, 29, г. Коряжма,
Архангельской области, 165650

от

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную
организацию _____ сына _____ (дочь)

фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) полностью

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

Выдано (кем) _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка:

Прошу направить в группу _____ направленности,
режим пребывания _____.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____.

Фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) второго родителя:

Контактный телефон второго родителя _____

Имею право на внеочередное (первоочередное) получение места в ДОУ на основании
документа _____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию _____ 20__ г.

Желаемая образовательная организация (не менее трех) _____

Имеются братья и (или) сестры, которые посещают образовательную организацию,
выбранную для приема ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) братьев и (или) сестер:

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) братьев и (или) сестер:

-
- ☐ Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- ☐ Нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Я, как законный представитель ребенка, согласен (согласна) на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования.

С порядком комплектования детьми ДООу ознакомлен(а), уведомление о регистрации заявления получено.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования

Руководителю МДОУ № _____ «_____»

от _____

фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в дошкольную образовательную организацию сына (дочь) _____

фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) полностью

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

Выдано (кем) _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка:

на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного
(нужное подчеркнуть)

образования в группу _____ направленности,
режим пребывания _____.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____.

Фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) второго родителя:

Контактный телефон второго родителя _____

Желаемая дата поступления в образовательную организацию _____ 20__ г.

☐

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

☐

Нуждаюсь в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации, ознакомлен(а).

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Муниципальные образовательные учреждения города Коряжма, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

N п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Телефон
1	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Золотой ключик»	165651, г. Коряжма, ул. Кутузова 11а, ул. Лермонтова 16 б, ул. Лермонтова, д 8	3-67-33
2	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 «Парусок»	165651, г. Коряжма, ул. Советская 10 а	5-66-79
3	МДОУ «Детский сад № 5 «Журавлик»	165651, г. Коряжма, пр. Ломоносова 8 а	3-81-29
4	МДОУ «Детский сад № 7 «Теремок»	165651, г. Коряжма, пр. Ленина 3, ул. Кутузова 7 а, ул. Гоголя 6 а	3-14-90
5	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 8 «Колосок»	165651, г. Коряжма, пр. Ленина 45 в	3-73-25
6	МДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 10 «Орленок»	165651, г. Коряжма, ул. Пушкина 10, пр. Ленина 11 а	3-10-73
7	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Голубок»	165651, г. Коряжма, пр. Ленина 32 б	3-15-17
8	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 13 «Чебурашка»	165651, г. Коряжма, ул. Архангельская 15 а	5-77-60
9	МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Малышок»	165651, г. Коряжма, ул. Пушкина 20	3-11-90
10	МДОУ «Детский сад № 17 «Аленький цветочек»	165651, г. Коряжма, ул. Гоголя 15, ул. Кирова 4	3-78-98
11	МДОУ «Детский сад № 18 «Сказка»	165651, г. Коряжма, ул. Советская 13 б	5-88-35