



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 ноября 2017 года № 1488

г. Вельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Вельский муниципальный район», Положением об управлении образования МО «Вельский муниципальный район», постановляю:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области согласно приложению.

2. Начальнику управления образования МО «Вельский муниципальный район» обеспечить прием заявлений, постановку на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка», реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в МО «Вельский муниципальный район», в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Умка» МО «Вельский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, привести локальные акты в соответствие с прилагаемым административным регламентом.

4. Считать утратившими силу постановления главы МО «Вельский муниципальный район»:

от 06 апреля 2016 года № 370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район»;

от 28 апреля 2016 года № 449 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области»;

от 17 июня 2016 года № 596 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области от 06.04.2016 года № 370».

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Вельский муниципальный район».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы МО «Вельский муниципальный район» по социальным вопросам.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ВЕРНО

Руководитель приемной
Глава муниципального образования
Администрации МО
«Вельский муниципальный район»
«Вельский муниципальный район»

В.Г. Шерягин

14 11 2017

В.Г. Шерягин
В.Г. Шерягин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования в
муниципальном образовании «Вельский муниципальный район»
Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образованием муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее - Управление образования) и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области осуществляется в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области» - действующая редакция.

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) подача заявителями заявления о постановке на учет на выделение места;

2) рассмотрение документов, присвоение заявлению регистрационного номера;

3) занесение данных о ребёнке в электронную базу данных по очередности на выделение места в Учреждении;

4) сообщение заявителям регистрационного номера заявления и номера очереди (выдача уведомления);

5) принятие решения о выделении места в Учреждении;

6) оформление распоряжения, выдача направлений (путевок) Управлением образования.

1.4. подача заявителями заявления о постановке на учет на выделение места осуществляется:

1) для выделения мест в Учреждении, расположенном на территориях города Вельска, МО «Аргуновское», МО «Муравьевское» и МО «Усть-Вельское» - «Детский сад № 43 «Улыбка», структурное подразделение МБОУ «СШ № 1 г.Вельска»:

а) в Государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ АО «МФЦ»);

б) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

в) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) для выделения мест в Учреждении, расположенном на территории сельских поселений, за исключением указанных в подпункте 1 пункта 1.4. настоящего административного регламента, и поселке Кулой:

а) в Учреждение в соответствии с юридическим адресом и контактными данными, размещенными на официальных сайтах в сети Интернет;

б) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

в) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (законные представители) и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

1.7. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги:

1) Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- а) по телефону 8 (81836) 6-19-81;
- б) по электронной почте (rono51@atnet.ru);
- в) по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165150, г Вельск Архангельской области, ул. Дзержинского, д. 51);
- г) при личном обращении заявителя;
- д) на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ж) в помещениях Управления образования или Учреждения (на информационных стендах);
- з) в отделении Государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ АО «МФЦ») по адресу: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. 50 лет Октября, д.8;
- и) в Учреждениях, структурными подразделениями которых являются детские сады, расположенные на сельских территориях и в поселке Кулой.

2) При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- а) контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес

электронной почты);

б) график работы органов с заявителями:

Управление образования - каждый первый вторник месяца с 10 до 13 часов и каждый третий вторник месяца с 14.00 до 17.00 часов;

ГАУ АО «МФЦ» - понедельник: с 8.30 до 15.30 ч., вторник, четверг: с 8.30 до 18.30 ч., среда: с 10.00 до 20.00 ч., пятница: с 8.30 до 16.00 ч., суббота: с 8.30 до 14.00 ч.

в) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

3) Осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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 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».

4) На официальном сайте <http://www.velskmo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) контактные данные органов и организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента;
- в) график работы с заявителями;
- г) образцы заполнения заявителями бланков документов;

- д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- е) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

5) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- а) информация, указанная в подпункте 4 настоящего пункта административного регламента;
- б) информация, указанная в пункте 2.11 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

6) в помещениях Управления образования или Учреждения (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- а) Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области - действующая редакция;
- б) образец написания заявления о постановке на учет на выделение места в Учреждении;
- в) перечень документов, которые необходимо предоставить с заявлением и для подтверждения права на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в Учреждение;
- г) режим работы с заявителями.

7) в отделении ГАУ АО «МФЦ»:

- а) информация, указанная в подпункте 4 настоящего пункта административного регламента;
- б) информация, указанная в пункте 2.11 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области».

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования, ГАУ АО «МФЦ» и Учреждениями.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Федеральный Закон от 24.07.1998г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992г.

Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992г.;

Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992г. № 431;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 января 2012г. № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным и государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил

Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

Устав МО «Вельский муниципальный район»;

Положение об управлении образования муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

Постановление главы МО «Вельский муниципальный район» об утверждении «Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области – действующая редакция.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель представляет в ГАУ АО «МФЦ» или Учреждение следующие документы лично (далее в совокупности - запрос заявителя):

1) заявление о постановке на учет на предоставление места в Учреждении;

2) паспорт гражданина, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей или законного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

5) свидетельство о рождении ребёнка;

6) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) на территории МО «Вельский муниципальный район», место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории

муниципального образования;

7) документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в Учреждение, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

8) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья (при наличии).

Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.4. настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту (1 экземпляр).

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента представляется в виде подлинника для предъявления и копирования страниц № 2-3, 5, 16-17 паспорта (1 экземпляр).

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4. настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника для предъявления и копирования, либо в виде копии, заверенной в установленном порядке (1 экземпляр).

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 7, 8 пункта 2.4. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника для предъявления и копирования (в 1 экземпляре каждый).

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 2.4. настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала справки или подлинника паспорта для ксерокопирования страниц с указанием местожительства (1 экземпляр).

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие основания:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.6. настоящего административного регламента;

б) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

в) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 2.4. настоящего административного регламента.

2.6. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – в день обращения;

2) постановка в очередь и сообщение заявителю номера очереди – в течение трех рабочих дней с момента обращения;

3) принятие решения о выделении места в Учреждении – согласно очередности при наличии свободных мест ежегодно с 15 мая до 01 сентября, ежемесячно проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами;

4) оформление распоряжения, приказа о приеме ребёнка в конкретное Учреждение, выдача путевок – в течение трех рабочих дней;

5) максимальный срок ожидания в очереди:
при подаче запроса о предоставлении Услуги – не более 15 минут; при получении результата предоставления Услуги направления (путёвки) в Учреждение – не более 15 минут;

2.7. Предоставление Услуги осуществляется с момента подачи заявления о выделении места в Учреждении. Предоставление Услуги может быть приостановлено либо отсрочено.

1) Основания приостановления предоставления Услуги:

а) наличие в документах исправлений;

б) наличие в документах неполной информации.

2) Основанием для отсрочки предоставления Услуги является отсутствие свободных мест в Учреждениях в момент поступления заявления.

При отсутствии свободных мест специалист Управления образования, руководители Учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждениях. Услуга предоставляется в порядке очередности подачи заявлений при появлении свободных мест.

2.8. Услуга по приёму заявлений, регистрации, организации работы по ведению очередности, зачислению детей в Учреждения предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.9. Результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача уведомления о регистрации заявления о постановке на

учет на выделение места в Учреждении и номере очереди ребѣнка;

2) издание распоряжения и выдача направления (путѣвки) в Учреждение Управлением образования и издание приказа по Учреждению о зачислении ребѣнка в Учреждение.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги:

1) помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования, Учреждений и ГАУ АО «МФЦ»;

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

4) помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать 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;

5) возможность инвалидам самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

8) в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги, либо, когда это, возможно, а именно оборудовать

сигнальной кнопкой вызова специалиста при входе в здание, либо обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.7. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) безвозмездность предоставления Услуги по приёму заявлений и зачислению детей в Учреждение;

6) обеспечение доступности Услуги для маломобильных групп граждан;

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах в которых предоставляется Услуга;

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие нарушений действующего законодательства при ведении очередности и организации приёма детей в Учреждения.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Услуги является получение Управлением образования или Учреждением запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов или специалист ГАУ АО «МФЦ» в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, принимает и проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа, приостановления, отсрочки предоставления Услуги (пункты 2.5., 2.7 настоящего административного регламента).

3.2. Специалист ГАУ АО «МФЦ» в день приема заявления заполняет сопроводительный реестр о передаче документов и передает комплект документов на бумажном носителе в Управление образования в течение рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3. Специалист Управления образования или сотрудник Учреждения, ответственные за прием документов вносят данные в журнал регистрации заявлений и в автоматизированную информационную систему ГИС АО «Комплектование ДОО» по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в МО «Вельский муниципальный район». В автоматизированной информационной системе ГИС АО «Комплектование ДОО» ребенку присваивается статус «Очередник».

3.4. Заявителю выдаётся уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад с текущим номером в общей очереди и в льготной очереди (при наличии).

3.5. Решение о выделении места в Учреждении принимает комиссия в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» Архангельской области в действующей

редакции и согласно распоряжения главы МО «Вельский муниципальный район» «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 «Умка», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Вельский муниципальный район» в действующей редакции.

3.6. Информирование заявителя об исполнении Услуги осуществляют Учреждения. Общие требования к приему в Учреждения регулируются Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Вельский муниципальный район».

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы МО «Вельский муниципальный район». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими управления образования административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования, выполняющих

административные действия при предоставлении Услуги;

3) обязанности муниципальных служащих Управления образования по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

Решения начальника Управления образования 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.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- 1) необоснованный отказ муниципального служащего органа в приеме документов у заявителя;
- 2) наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, сотрудников Учреждений, предоставляющих Услугу начальнику Управления образования, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, к ведению которого отнесено предоставление Услуги заместителю главы МО «Вельский муниципальный район» по социальным вопросам;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы МО «Вельский муниципальный район» по социальным вопросам, к ведению

которого отнесено предоставление Услуги главе МО «Вельский муниципальный район»;

5.3. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

5.4. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, осуществляющими данные полномочия. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему или сотруднику Учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 5.2 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не противоречащей положениям ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы

(претензии) документы и материалы в других органах местной администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий 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 государственную услугу, органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

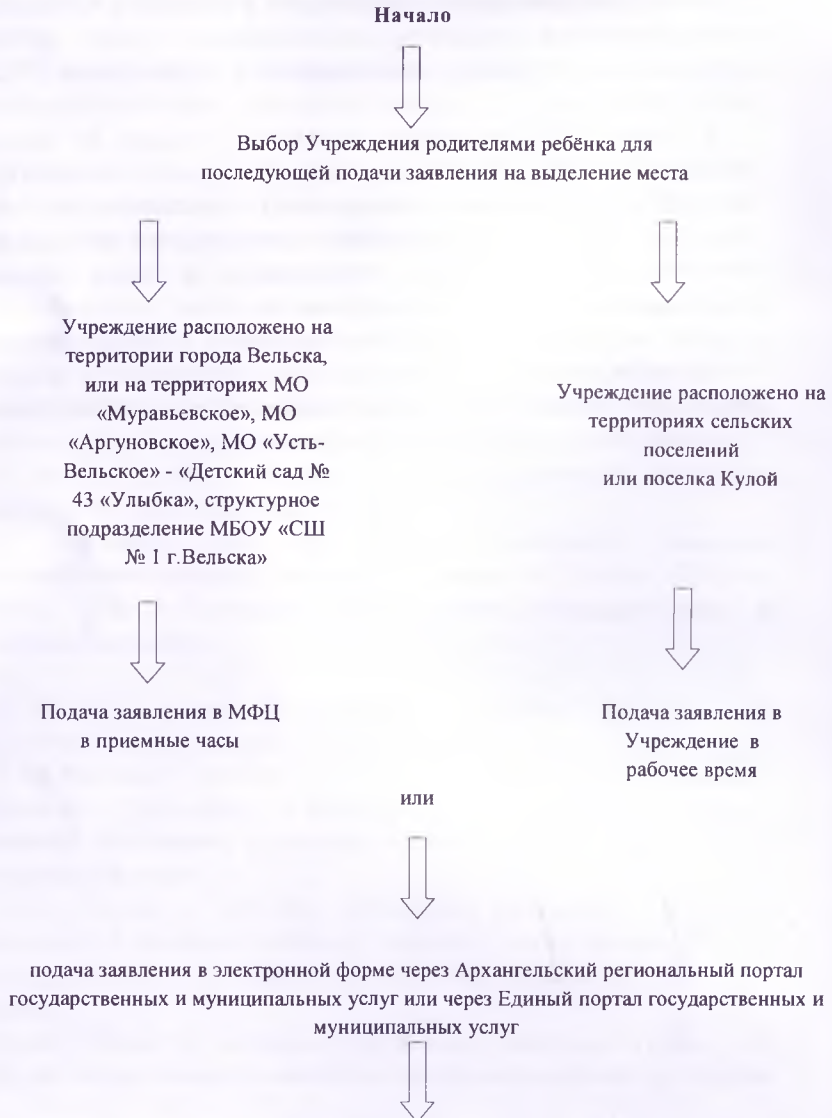
В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 5.7 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Приложение 1

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МО «Вельский муниципальный район»



Бланк
заявления можно скачать с официального Интернет-сайта и направить на
официальный электронный адрес



Постановка на учёт заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению
регистрационного номера



Занесение сведений о ребёнке в электронную базу данных
по очередности



Выдача уведомления родителю (законному представителю) ребёнка о регистрационном
номере заявления и номере очереди на выделение места в Учреждении



Принятие решения о выделении места в Учреждении конкретному ребёнку осуществляет
комиссия, созданная при Управлении образования



Распоряжение о зачислении ребёнка в Учреждение издаётся по Управлению образования,
заявитель получает направление (путёвку) в детский сад

Приложение 2
Начальнику управления образования
МО «Вельский муниципальный район»

Ф.И.О

Ф.И.О. родителя

адрес регистрации: _____

ул. _____ дом _____ кв. _____

адрес проживания: _____

тел. _____

заявление.

рошу поставить на учет на выделение места в детском саду _____

(название детского сада или нескольких, желаемая дата поступления)

моему ребёнку _____

(фамилия, имя)

(число, месяц и год рождения)

Работаю: _____ в должности _____

(наименование учреждения)

Отец (мать) ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

работает _____ в должности _____

(наименование учреждения)

С «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в МО «Вельский муниципальный район», ознакомлен(а) _____

(подпись)

Имею право на льготный приём ребёнка в детский сад: _____

Предоставлены документы: _____

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Уведомление

Управление образования МО «Вельский муниципальный район» сообщает, что регистрационный № Вашего заявления _____

Ваш ребёнок _____ зарегистрирован в общей очереди на выделение

места детском саду на момент поступления заявления под № _____

в льготной очереди под № _____

