



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 июля 2019 года № 16/3

с. Верхняя Тойма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 28 декабря 2011 года № 19/5, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 28 марта 2014 года № 19/2 «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».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»



Н.В. Выюхина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»
от 11 июля 2019 года № 16/3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном
образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – Управление образования).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (внесение данных о ребенке в электронную базу очередности, выдача уведомления о постановке ребенка на учет, формирование списков детей в образовательные учреждения) либо отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение).

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передача документов в Управление образования;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 8 лет.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представители физического лица, действующие на основании доверенности;
- 2) законные представители физического лица (если последний недееспособен или не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного

представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на сайте администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях Управления образования (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. 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 Управления образования (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления образования. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 Управлении образования 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».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения в муниципальном образовании «Верхнетоемский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в лице Управления образования.

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставлении муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

решение Собрании депутатов муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 30 июня 2015 года № 6 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;

постановление администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 29 февраля 2012 года № 19 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», и Перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» при наделении их отдельными государственными полномочиями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о постановке ребенка на учёт для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие льготное (преимущество) право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение (если таковое имеется);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

15. Заявитель имеет право внести следующие изменения в запрос заявителя с сохранением даты постановки на учет:

изменить выбранное ранее образовательное учреждение;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

изменить ранее указанную дату начала посещения ребенком образовательного учреждения;

изменить (внести) сведения о льготном (преимущественном) праве на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и представляется в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале или копии при предоставлении оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинников документов, подтверждающих льготные основания.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

18. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном обращении.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 - 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 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

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

внесение данных о ребенке в электронную базу очередности при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня регистрации запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня регистрации запроса заявителя;

выдача уведомления о постановке ребенка на учет при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 5 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование списков детей в образовательные учреждения – ежемесячно, на новый учебный год с 15 апреля по 01 сентября текущего года;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

выдача направления для зачисления ребенка в образовательные учреждения – до 14 дней с даты утверждения списков.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 26 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для принятия решения Управления образования о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения Управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие возраста ребенка возрастным границам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) уведомления о постановке ребенка на учёт в электронной базе очередности (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Управления образования и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления образования и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление образования или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и или привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацем вторым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, заносит сведения о ребенке в электронную базу очередности детей в образовательные учреждения в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, и подготавливает уведомление о постановке ребенка на учет.

41. Уведомление о постановке ребенка на учет в электронной базе очередности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования и передается муниципальному служащему, ответственному за прием

документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

42. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, формирует списки детей в порядке льготной и общей очереди в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента. Указанные списки детей представляет на комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, созданную при Управлении образования (далее – комиссия).

Основанием для формирования списков детей в образовательные учреждения является наличие свободных мест в образовательных учреждениях, согласно отчету, который ежемесячно представляется в Управление образования руководителями образовательных учреждений.

43. Комиссия рассматривает списки детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения. В случае положительного решения о зачислении детей в образовательные учреждения, формируются списки детей для утверждения. Списки детей, подлежащих зачислению в образовательные учреждения, утверждаются председателем комиссии.

44. Решение комиссии является основанием для выдачи направления для зачисления детей в образовательные учреждения. Направление для зачисления детей в образовательные учреждения подписывается председателем комиссии.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, оформляет, регистрирует и выдает заявителю направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 41, 45 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного начальником Управления образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением образования, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

47. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктами 2, 3 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление образования или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за

получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. 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.

51. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления образования – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействия) начальника Управления образования – заместителю главы администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» по социальным вопросам;

3) на решения и действия (бездействия) заместителя главы администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» по социальным вопросам – главе муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;

4) на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 07 декабря 2012 года № 19/19, и настоящим административным регламентом.



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения в муниципальном образовании
«Верхнетоемский муниципальный район»,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»
(ФОРМА)

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

_____ (до 3 детских садов)
моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (№ и серия)

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Я подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений.

Настоящим я даю согласие на обработку содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

К заявлению прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения в муниципальном образовании
«Верхнетоемский муниципальный район»,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

(ФОРМА)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребёнок _____

" _____ " _____ 20 _____ года рождения, поставлен на учет для зачисления в
муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования _____

(дата постановки на учет)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

О продвижении очереди Вы можете узнать по телефону _____.

Начальник Управления образования _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

(ФОРМА)

НАПРАВЛЕНИЕ

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» направляет в муниципальное образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год рождения)

Информация для родителей (законных представителей)

Зачисление ребёнка в образовательное учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), документа, подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей), направления комиссии.

Председатель Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)