

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 9 января 2019 года № 5-н

с. Яренск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу: постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 07.07.2015 № 338-н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей»; постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 03.05.2017 № 344-н-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»; постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 24.07.2017 № 514-н-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» Ажгибкову М.А..

Исполняющий обязанности
Главы МО «Ленский муниципальный район»

Н.Н. Кочанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования» на территории
муниципального образования «Ленский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования МО «Ленский муниципальный район».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее - Администрация) в лице Отдела образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – Отдел образования).

В рамках Услуги выделяют три подуслуги:

- постановка на учёт для дальнейшего зачисления в детский сад;
- перевод в другой детский сад;
- получение информации о номере в очереди на зачисление в детский сад.

При предоставлении Услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления;
- внесение данных о ребенке в Государственную информационную систему Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской

области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ГИС АО «Комплектование ДОО»));

- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в учреждение;

- комплектование (доукомплектование) учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги;

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 5-36-76;

- по электронной почте: lenroo2017@yandex.ru;

- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Отдел образования по адресу: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19, каб. 28;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе образования (адрес: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19, каб. 28; график работы с заявителями: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье);

- на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

- график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела образования, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела образования);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе 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».

Предоставление Услуги в части распределения детей в учреждения осуществляет Отдел образования.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

1.3.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;

- контактные данные и график работы Отдел образования с заявителями, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела образования, а также его должностных лиц (сотрудников).

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

1.3.5. В помещениях Отдела образования на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Отдела образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) блок-схема предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

В рамках Услуги выделяют три подуслуги:

- постановка на учёт для дальнейшего зачисления в детский сад;
- перевод в другой детский сад;
- получение информации о номере в очереди на зачисление в детский сад.

Краткое наименование Услуги: приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в Учреждения.

2.1.2. Услуга предоставляется Отделом образования.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».
- распоряжение Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» «Об утверждении состава, регламента работы комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного

образования на территории МО «Ленский муниципальный район»», издаваемое ежегодно до начала комплектования учреждений.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 2) заявление о постановке ребенка на учёт (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 4) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригинал или нотариально заверенная копия);

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

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

2.2.2. Заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр;

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел образования Администрации МО «Ленский муниципальный район», 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19, кааб.28.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник Отдела образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставил документы, в которых имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах (при наличии); отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии), отсутствие расшифровки имени и отчества (при наличии); отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
- 5) текст заявления не поддается прочтению;
- 6) заявитель предоставил документы с наличием в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в ГИС АО «Комплектование ДОО» - не более 3 рабочих дней;
- 2) выдача уведомления о регистрации ребёнка на учёте – не более 5 рабочих дней;
- 3) комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – ежегодно в июле (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест);
- 4) выдача результата предоставления Услуги – не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 90 дней с момента издания приказа в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего регламента.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является возраст ребенка старше 8 лет.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- 2) уведомление о направлении для зачисления в учреждение в соответствии с распоряжением заведующего Отделом образования об утверждении список детей, направленных для зачисления в образовательные учреждения (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

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 приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Приём заявлений осуществляется в рабочем кабинете Отдела образования.

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги лично;
- 3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела образования и решений Отдела образования.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- регистрация заявления;

3.1.2. Сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной

форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Отдела образования производит прием документов, после чего, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении места в учреждении (приложение № 7 к настоящему регламенту).

При поступлении запроса по почте или в электронной форме из многофункционального центра заведующий Отделом образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику Отдела образования, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.1.2.

3.2. Внесение данных о ребенке в ГИС АО «Комплектование ДОО» и выдача уведомления о постановке на учет

3.2.1. Данные о ребенке вносятся в ГИС АО «Комплектование ДОО», на основе которой формируется очередь для предоставления места в учреждениях. Очередь формируется по дате подачи заявления с учётом возрастной категории ребёнка.

3.2.2. Сотрудник выдает заявителю лично (направляет по почте, в электронной форме) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение с подписью и датой выдачи уведомления.

При выборе заявителем способа получения уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение в многофункциональном центре, уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения уведомления.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме 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, которое подписывается заведующим Отделом образования.

3.3. Комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные процедуры:

- комплектование (доукомплектование) учреждений Комиссией по комплектованию;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.2. Комплектование учреждений осуществляет Отдел образования;

3.3.3. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» при наличии свободных мест в учреждениях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

- детьми, имеющими право на внеочередной прием в учреждение;
- детьми, имеющими право на первоочередной прием в учреждение;
- остальными детьми, состоящими на учете для предоставления места в учреждении;
- воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое.

3.3.4. Комплектование (доукомплектование) учреждений осуществляется на основании учета, который ведет Отдел образования.

3.3.5. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится в июле ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в порядке очередности заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определенной пунктом 3.3.3, в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего регламента.

3.3.6. Комплектование групп компенсирующей и оздоровительной направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в учреждении специальных условий.

3.3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом от двух месяцев до восьми лет.

3.3.8. Решения о комплектовании учреждений и о переводе ребенка из одного учреждения в другое принимаются Комиссией по комплектованию, действующей на основании Положения, которое утверждается распоряжением заведующего Отделом образования.

3.3.9. Списки детей, направленных для зачисления в учреждения, утверждаются распоряжением заведующего Отделом образования, направления для зачисления в учреждения подписываются заведующим Отделом образования. Указанные документы передаются руководителям учреждений.

3.3.10. При отказе от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении по личному желанию заявитель пишет заявление в произвольной форме на имя заведующего Отделом образования. На основании данного заявления ребенок снимается с учета в ГИС АО «Комплектование ДОО».

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

3.4.1. Заявитель получает решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о направлении для зачисления в учреждение при личном обращении заявителя или в электронном виде (Приложение № 5 к

настоящему регламенту). Направление заявитель предоставляет в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.2. В случаях, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента, сотрудник Отдела образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту) с указанием причин отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя (законного представителя). Уведомление подписывается заведующим Отделом образования (в течение 2 рабочих дней). Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте заказным письмом, по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением).

3.4.3. При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заведующим Отделом образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги Отделом образования, заведующим Отделом образования, сотрудниками Отдела образования, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

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

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя Отдела образования – руководителю Отдела образования;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования – главе муниципального образования.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) 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;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в учреждения



Приложение № 2
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах,
адресах Отдела образования**

Наименование: Отдел образования Администрации муниципального образования
«Ленский муниципальный район»

Адрес: 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул. Бр.Покровских,
д.19, каб.28

Телефон: (81859) 5-36-76

Адрес электронной почты: lenroo2017@yandex.ru

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

пятница - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 3
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

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

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

моего ребёнка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребёнка: _____

(№ и серия)

адрес фактического проживания ребёнка: _____

Сведения о заявителе:

Ф.И.О.(матери, отца, опекуна): _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Желаемая дата поступления в ОУ: _____

Телефон (домашний, рабочий, мобильный): _____

Сведения о льготах:

Льгота действительна до: _____ 20 ____ года.

С порядком комплектования (отчисления) ОУ ознакомлен (а).

Порядок формирования очереди разъяснён. На обработку персональных данных согласен (а).

(подпись)

Заявление принял _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

Отдел образования Администрации МО
«Ленский муниципальный район»

Ф.И.О. заявителя _____

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение

Ваш ребенок

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

поставлен на учет для дальнейшего определения в детский сад

(наименование образовательного учреждения)

на основании Вашего личного заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист Отдела образования (_____) тел. 5-36-76

Приложение № 5
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

Архангельская область
Администрация
Муниципального образования
«Ленский муниципальный район»
Отдел образования
Администрации МО
«Ленский муниципальный район»

ИНН 2915004050/КПП291501001
ОГРН1092905000649

Бр.Покровских ул., 19
Ленский район, Архангельская обл.,
с.Яренск, 165780

Тел.: (818 59) 5-23-13
Факс: (818 59) 5-23-24
E-mail: lenroo2017@yandex.ru

Заведующему ОУ _____

(наименование образовательного учреждения,
реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. заведующего)

НАПРАВЛЕНИЕ

В Ваше образовательное учреждение направляется ребёнок

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

В возрасте _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь
- по переводу из ОУ _____
- вне очереди

подпись члена Комиссии,
выдавшего направление

/ _____ /
расшифровка подписи

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

Отдел образования Администрации МО
«Ленский муниципальный район»

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» уведомляет об отказе в
предоставлении Услуги

Фамилия, имя ребенка (отчество при наличии) _____

Дата рождения _____

Проживающего по адресу _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____

(дата выдачи)

(подпись Заведующего Отделом
Образования Администрации
МО «Ленский муниципальный
район»)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

Журнал регистрации заявлений о предоставлении места в учреждении

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О родителей (законных представителей)	Желаемая дата поступления в учреждение	льгота

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ серии _____ номер _____, выдан _____
« ____ » _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» расположенной по адресу: ул. Братьев Покровских, с. Яренск, Ленского района Архангельской области (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

4. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

5. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Ленский муниципальный район»,
утвержденному постановлением Администрации
МО «Ленский муниципальный район»
от 9 января 2019 года № 5-н

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

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

из детского сада

_____ (наименование образовательного учреждения)

в детский сад

_____ (наименование образовательное учреждения)

По причине:

_____ (указать причину, по которой вы хотите перевести ребенка из одного детского сада в другой)

Дата «___» _____ 20 ____ г.

Подпись

(расшифровка подписи)