



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СОСНОГОРСК»

«СОСНОГОРСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от «08» мая 2014
г. Сосногорск

№ 553

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Руководствуясь ч. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск» обеспечить исполнение регламента.

3. Считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 15 января 2014 года № 15 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации
муниципального района «Сосногорск»

Д.Н. Кирьяков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет
и направлению детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, ДОО, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации,

либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО, в МФЦ, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее - ЦТО);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, ДОО, МФЦ;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": <http://pgu.rkomi.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ДОО, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

- адрес Органа, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ДОО, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ДОО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальных сайтах Органа, ДОО и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ДОО и МФЦ.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты, содержащей электронную подпись заявителя, которой удостоверяется подлинность поданных документов.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органа, ДОО и МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Орган, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Орган, ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о направлении ребенка в образовательную организацию (далее – решение о направлении);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется в день поступления заявления;

- направление на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня получения Органом, ДОО, МФЦ документов от заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого Органом, ДОО решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Комплектование дошкольных образовательных организаций на начало нового учебного года производится в период с апреля по май текущего года. Выдача путевок в дошкольные образовательные организации производится с 10 июня по 15 сентября.

В остальное время года, по мере освобождения мест, осуществляется доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами и согласно очередности.

При смене места жительства в пределах муниципального района «Сосногорск» перевод воспитанников в другие образовательные организации производится должностным лицом Управления образования по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующих образовательных организациях.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.),
- Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 170);
- Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 39);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1;
- Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 2).

2.7.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
 - оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
 - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
 - при наличии у заявителя услуги такого права:
- дети из многодетных семей – копия удостоверения о многодетности;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом I и II группы – копия удостоверения, подтверждающего присвоенную группу инвалидности;
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении или предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями – справка с места работы;
 - дети сотрудников полиции – справка с места работы;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - копия свидетельства о смерти, справка с места работы;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – справка с места работы;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – справка с места работы;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – копия свидетельства о смерти, справка с места работы;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – справка с места работы;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – справка с места работы;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – копия свидетельства о смерти, справка с места работы;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах – копия свидетельства о смерти, справка с места работы;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка с места работы;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка с места работы, медицинская справка, копия свидетельства о смерти;

- дети, родители которых получили или перенесли лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС – копия удостоверения;

- дети, родители (один из родителей) которых являются инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС - копия удостоверения;

- дети, родители (один из родителей) которых являлись военнослужащими и военнообязанными, призванными на специальные сборы и привлеченными к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие службу в зоне отчуждения – справка с места работы;

- дети судей – справка с места работы;

- дети работников прокуратуры, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) – справка с места работы;

- дети, матери которых являются учащимися дневного отделения образовательного учреждения – справка с места учебы;

- дети, родители которых (один из родителей) проходит срочную службу в армии – справка из военкомата;

- дети из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации – ходатайство с «Центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»;

- дети молодых специалистов муниципального района «Сосногорск» - ходатайство администрации муниципального района «Сосногорск»;

- дети педагогических работников муниципального района «Сосногорск» (имеющих педагогический стаж не менее трех лет) – ходатайство администрации образовательной организации муниципального района «Сосногорск».

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (rgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов (специалист Управления образования заполняет в двух экземплярах расписку,

согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, удостоверяет оба экземпляра расписки своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом);

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в дошкольной образовательной организации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- достижения ребенком возраста 8 лет;
- при зачислении в компенсирующие образовательные организации - отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

2.11.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю согласно Приложению № 4 следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации,

необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа, ДОО (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
2) принятие Органом, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ДОО, МФЦ, в т.ч. посредством ЦТО, о предоставлении муниципальной услуги.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Обращение заявителя в Орган, ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах

государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, ДОО, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день

поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие Органом, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ДОО, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет;
- о направлении ребенка в образовательную организацию;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю Органа, ДОО.

Руководитель Органа, ДОО подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист Органа, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об

отказе), направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику Органа, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Органа, ДОО или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ДОО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Органа, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Органа, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной

услуги в МФЦ.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Органом, ДОО соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о направлении ребенка в образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа, ДОО.

Контроль за деятельностью Органа, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа, ДОО.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Специалисты Органа, ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, их работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органом, ДОО в МФЦ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Органе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Органа, ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ДОО в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, ДОО 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ДОО, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в Органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ДОО, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО, МФЦ, в том числе
ЦТО;
при личном обращении в Орган, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной
почте;
при письменном обращении в Орган, ДОО, МФЦ;
путем публичного информирования.

предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

1. Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования администрации муниципального района
«Сосногорск»

1. Адрес: Пушкина ул., д. 1, г. Сосногорск, Республика Коми, 159501
Начальник Управления образования: Мирошникова Ольга Кирилловна
Контактный телефон: 5-62-80
Адрес электронной почты: sosnogorsk-edu@mail.ru

График
приема граждан специалистами Управления образования
администрации муниципального района «Сосногорск»

День недели	Время приема
среда	С 09.00 до 16.30
пятница	С 09.00 до 15.30

Специалисты, ответственные за предоставление
муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Бородай Елена Владимировна	Ведущий специалист	5-07-97

Прием заявлений и документов, прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете отдела образовательных учреждений Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» или МФЦ.

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты МФЦ:

1. Место нахождения: Республика Коми, город Сосногорск, улица Комсомольская, дом 7.

2. График работы МФЦ:

вторник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (в субботу с 09.00 до 16.00 часов);

обеденный перерыв: без перерыва;

не приемный день: понедельник;

выходные дни: воскресенье.

3. Телефоны (82149) 6-76-07; 3-23-42; адрес электронной почты: mfc.sosn@mail.ru; официальный сайт в сети Интернет: Центр телефонного обслуживания (Государственная Справочная служба Республики Коми). Телефон 8-800-200-8212 (единый бесплатный номер)

3. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты ДОО муниципального района «Сосногорск»

Наименование ДОО	Фактический адрес ДОО	ФИО руководителя	Телефон для справок	Электронный адрес ДОО	Официальный сайт ДОО
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г.Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 22-а	Сокольникова Марина Николаевна	88214955498	dou621@mail.ru	www.dou621.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Колхозная, д. 14-а	Мочалова Яна Александровна	88214969401	dou622@mail.ru	www.dou622.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3" г. Сосногорска»	169500 Республика Коми, г.Сосногорск, ул.Пионерская, д. 7	Гурова Наталья Михайловна	88214955342	dou-623@mail.ru	www.dou623.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 для детей раннего возраста» г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г.Сосногорск, ул.Комсомольская, д. 18	Дудина Марина Владимировна	88214933647	marina_dudina_69@mail.ru	www.dou624.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г.Сосногорск, ул.Орджоникидзе, д. 4	Николаева Ирина Павловна	88214955421	dou-625@mail.ru	www.dou-625.n4.biz

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 10	Петрова Марина Вячеславовна	88214969719	dou626@mail.ru	www.dou626.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 5-а	Тарлецкая Ольга Юрьевна	8214952039	dou627@mail.ru	www.dou627.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 компенсирующего вида" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 10-а	Абакумова Ольга Михайловна	88214955956	dou628@mail.ru	www.dou628.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, 6 микрорайон, д. 4а	Нефедова Альбина Якфаровна	88214955428	dou629@mail.ru	www.dou629.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6-а	Харина Татьяна Валентиновна	88214966962	dou630@mail.ru	www.dou630.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 8	Федорова Анна Александровна	88214967804	mbdou11@yandex.ru	www.mbdou11.n4.biz

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 компенсирующего вида" г. Сосногорска	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, 6 мкрн. д.32	Пропп Нина Михайловна	8 8214953056	smirnova.dou12@yandex.ru	www.dou632.n4.biz
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 г. Сосногорска»	169500 Республика Коми г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 31	Торопова Светлана Федоровна	88214957579	detsad-013@mail.ru	www.dou633.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад" п. Керки	169510 Республика Коми, г. Сосногорск, п. Керки, ул. Лесная д.11	Матюшина Марина Измаиловна	88214945234	Dou634@mail.ru	www.dou634.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад " с. Усть-Ухта	169511 Республика Коми г.Сосногорск, с.Усть-Ухта, ул.Центральная, д.1-а	Рочева Клавдия Федоровна	88214945491	dou635@mail.ru	www.dou635.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад" п. Ираель	169560 Республика Коми г.Сосногорск, п.Ираель, ул.Оплеснина, д.5	Антоненко Светлана Викторовна	89042259030	dou636@mail.ru	www.dou636.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад" п. Верхнеижемский	169533 Республика Коми, г.Сосногорск, п. Верхнеижемский, ул. Лесная, д.1	Корепина Олеся Николаевна	88214942146	okrepina@rambler.ru	www.dou637.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида "д. Пожня	169501 Республика Коми, г. Сосногорск, д.Пожня, ул.Лесная, д.10	Артеева Наталья Германовна	88214955064	dou638@mail.ru	www.dou638.n4.biz

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт. Нижний Одес	169523 Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д. 4	Зирина Тамара Васильевна	88214921314	dou639@mail.ru	www.dou639.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» пгт. Нижний Одес	169523 Республика Коми, г. Сосногорск, п.г.т. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д.6	Рожина Людмила Сергеевна	88214922503	detsad3odes@yandex.ru	www.dou640.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» пгт. Нижний Одес	169523 Республика Коми г. Сосногорск пгт. Нижний Одес, ул. Пионерская, д. 9а	Дёмкина Ирина Валентиновна	88214922046	sdetskii5@mail.ru	www.dou641.n4.biz
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» пгт. Войвож	169523 Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Войвож, ул. Первомайская, д.12а	Мельнит Лидия Борисовна	8821497488	detsadvoyvozh@yandex.ru	www.dou642.n4.biz
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа — детский сад» п. Вис	169520 Республика Коми г.Сосногорск, п. Вис, ул. Ленина, д. 14	Кулакова Анна Владимировна	8821-4946274	missis.scolasad-wis2011@yandex.ru	www.sch131.n4.biz
"Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста ""Начальная школа — детский сад" п. Малая Пера	169540 Республика Коми, г. Сосногорск, п. Малая Пера, ул. Школьная, д. 4	Скопинова Светлана Абрамовна	88214948237	skopinova.svet@yandex.ru	www.sch132.n4.biz

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 г. Сосногорска»	169500 Республика Коми, г.Сосногорск, ул. Куратова, д.5	Бойкова Нина Ивановна	88214953077	medvezhok.15@mail.ru	madou15-sosnogorsk
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Сосногорска»	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Загородная, д. 4	Шилова Елена Викторовна	88214954225	7cvetik-14@mail.ru	www.dou-14.n4.biz

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Заявление
родителей (законных представителей)
о постановке на учет для направления в образовательную организацию

Начальнику Управления
образования администрации
МР «Сосногорск»
О.К. Мирошниковой
(Руководителю ДОО)

от _____

паспорт _____

Тел.домашний _____

Тел.моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ направить _____ моего _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____, "___" _____ 20__ года рождения, в
образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в
детский сад:

(категория, N и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата
выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии
доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____

(дата)

(подпись заявителя)

Г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
приему заявлений, постановке на учет и
направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

РАСПИСКА

о получении документов на оказание муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, Ф.И.О. заявителя) _____ (должность сотрудника, принявшего документы)

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги приему
заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

(Ф. И. О, заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ года представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Настоящим на основании п. 2.8 настоящего административного регламента
уведомляем об отказе в приеме указанных документов по
причине: _____

(указание на причину отказа в соответствии с административным
регламентом)
и возвращаем перечисленные выше документы заявителю.

Документы и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего
заявление получил « _____ » _____ 20 _____ г.

(Фамилия И. О., подпись заявителя, в случае получения документов лично в
руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за
получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать
действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом
оказания услуги и действующим законодательством.

(должность сотрудника,
рассмотревшего документы)
сотрудника)

(подпись, Ф. И. О.)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
направлению детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Блок-схема
последовательности административных процедур
для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет
и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования

