

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШЕБАЛИНСКИЙ АЙМАК
«ШЕБАЛИНСКИЙ АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТООЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«17» апреля 2014

с.Шебалино

№ 208-17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район»

В соответствии с Федеральным законом №210 –ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь уставом Муниципального образования «Шебалинский район»

постановляю:

Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район», утвержденный постановлением № 520-П от 30.08.2013 г.

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район».

Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Шебалинский район».

Глава администрации (аймака)
МО «Шебалинский район»



И. А. Кириллов

Утвержден постановлением

Главы администрации

МО «Шебалинский район»

от 17.04.2014 г. №208-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача
направлений в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский
район»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории муниципального образования «Шебалинский район» по приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее МДОУ).

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей до 8 лет (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение: Управление образования администрации Муниципального образования «Шебалинский район», расположенное по адресу: Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 19 (далее Управление образования) и филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе (далее – МФЦ) расположенный по адресу: Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 60;

График работы:

Управление образования

Понедельник – пятница: с 9-00 до 17.00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходной: суббота, воскресенье.

МФЦ

Понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00

Без перерыва.

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Управление образования.

8(38849) 2-13-48

8(38849)2-13-47

МФЦ

8(38849)2-13-44

Адрес официального сайта:

Управление образования

<http://шебалино-оо.рф>

МФЦ

www.altai-mfc.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление образования администрации МО «Шебалинский район», по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования администрации МО «Шебалинский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Управления образования администрации МО «Шебалинский район»;
- 2) размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) проведения консультаций специалистом Управления образования администрации МО «Шебалинский район» при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования;

На информационных стендах в помещениях Управления образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления образования администрации МО «Шебалинский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) информация должна быть размещена согласно требованиям ГОСТ Р 52872-2012.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

• Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации МО «Шебалинский район»

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № а в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

• Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- выдача направления в МДОУ;

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

• Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

• Конвенции о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

• Конституции Российской Федерации;

• Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Федеральному закону от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральному закону от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральному закону от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ (в ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 (в ред. от 07.05.2013) «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в редакции от 05.04.2013) «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 (в ред. от 07.05.2013) «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- заявление;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС заявителя;
- СНИЛС ребенка;
- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- справка о фактическом месте проживания ребенка и заявителя.

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

• Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

• Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной

услуги по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, а именно превышение возрастного ценза;
- заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней после обращения за предоставлением услуги;
- отзыв заявления;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации –15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов в сроки:

- при личном обращении в течении 7 рабочих дней;

- при обращении на сайт www.GOSUSLUGI.RU, в течение 2 рабочих дней;

- Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации МО «Шебалинский район».

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования администрации МО «Шебалинский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления образования администрации МО «Шебалинский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования администрации МО «Шебалинский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Управление образования администрации МО «Шебалинский район» обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Управление образования администрации МО «Шебалинский район» обеспечивает возможность получения и копирования Заявителями на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при наличии);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту
- обратиться через ЕПГУ

В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.

Заявитель вправе настоять на принятии заявления и пакета документов, несмотря на некомплектность, приняв на себя обязательство о докомплектации пакета документов в течении 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.

В случае подачи заявления через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется Системой.

При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически, Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

- Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется информационной системой).

При несоответствии возраста условиям, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги с описанием причины (при личном обращении – в устной форме, при заочной форме обращения – по телефону, электронной почте, почте, либо в Личный кабинет заявителя направляется уведомление).

В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

После проверки полного пакета документов на комплектность, ответственный исполнитель проводит проверку пакета документов на содержание.

В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель

определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.

При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о регистрации способом, указанным в заявлении.

Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.

Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот.

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для реестра считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

Комплектование групп в МДОУ

Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Выдача направления в МДОУ производится Комиссией, созданной распоряжением администрации Муниципального образования «Шебалинский район» ежегодно с 1 июня по 10 июня текущего года, в соответствии с имеющейся очередностью, в остальное время, по мере освобождения мест.

Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее 50% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 15 мая в *Управление образования администрации МО «Шебалинский район»* поступает информация от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

Ежегодно в срок до 21 мая на основании поданной МДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в МДОУ на предстоящий учебный год.

Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МДОУ, а именно в последнюю среду мая месяца текущего года, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в МДОУ.

При попадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, выдается направление в МДОУ способом, указанным в заявлении заявителя.

При непопадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования. Заявитель вправе обратиться за информацией о состоянии очереди лично, по телефону, по почте, электронной почте, через Портал, указав ФИО и дату рождения ребенка.

После выдачи направления в МДОУ, специалист территориального отдела комитета по образованию снимает с учета ребенка заявителя.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в МДОУ направление в течение 7 рабочих дней с момента его получения.

В случае не предоставления направления в установленный срок, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру.

Также направление аннулируется в случае если заявитель надлежаще уведомлен (способом указанным в заявлении, размещением информации на сайте Управления образования администрации МО "Шебалинский район") и не явился за направлением в МДОУ в течении 7 рабочих дней. Надлежаще уведомленным заявитель считается при подтверждении отправки уведомления (квитанция, чек, выписка из E-mail) и размещении информации на сайте.

При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в МДОУ заявитель регистрирует его в реестре вновь.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления образования

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Управление образования администрации МО «Шебалинский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

- Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов Управления образования, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

- Специалисты Управления Образования несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

- Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район»;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район»;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации МО «Шебалинский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- Содержание жалобы
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

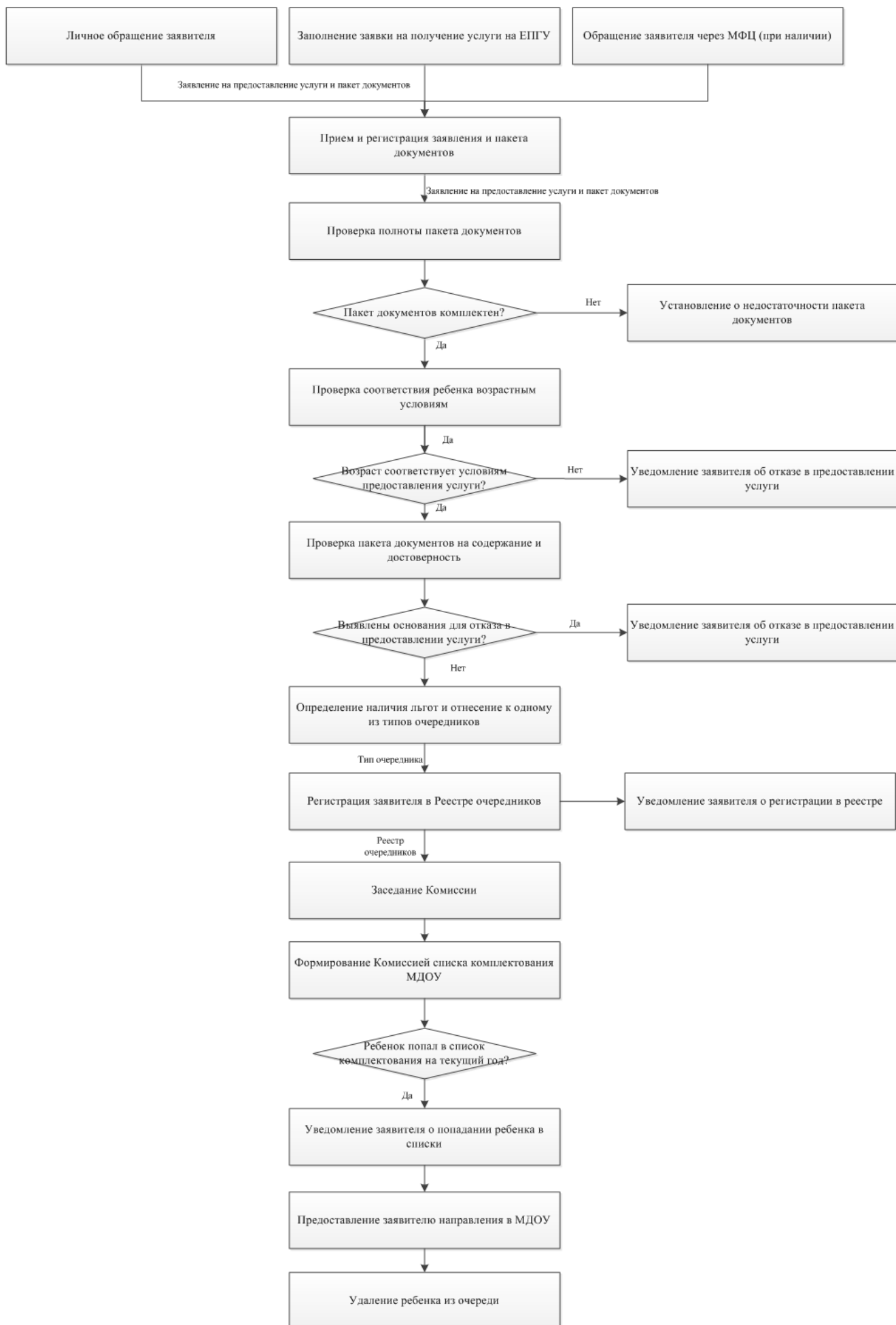
Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район»"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(детские сады)"



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район»"

В Управление образования
администрации МО «Шебалинский район»

Начальнику _____

от _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования «Шебалинский район».

Дополнительные данные:

- место работы матери:

- место работы отца:

- наличие льготы для получения места:

- желаемое время приема ребенка в детский сад (год) _____

- наименование детского дошкольного учреждения _____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МДОУ (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте;
- в Личный кабинет

К заявлению прилагаются:

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- Ксерокопия паспорта заявителя;
- Ксерокопия СНИЛС заявителя и ребенка;
- Ксерокопия документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Обязуюсь уведомить Управление образования об изменении своего фактического места проживания и номера контактного телефона в течении 3 дней после изменений.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы получены

«__» _____ 20__ года

Входящий № _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район»

Уведомление о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников

Управление образования администрации МО «Шебалинский район»
располагающееся по адресу: Шебалинский район, с. Шебалино, ул.
Советская, 19, конт. тел. 8 (38849)2-13-48

Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество заявителя/
законного представителя ребенка),

в том, что ее\его сын\дочь (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),

внесен\а в электронную базу данных учета будущих воспитанников МДОУ

«___» _____ 20__ г. под регистрационным номером №_____.

_____ \ _____

(должность)

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет детей и выдача направлений в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) на территории Муниципального
образования «Шебалинский район»

Направление № _____

В МБДОУ « _____ » с. _____

(наименование образовательного учреждения)

направляется ребенок: _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.р.

(число)

(месяц)

Домашний адрес: _____.

Начальник Управления образования

М.П. Тулеева

Ответственный исполнитель: В.А. Санашкин

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования «Шебалинский район»"

В образовательные учреждения Муниципального образования «Шебалинский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:

- дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 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;

- 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в органах и учреждениях вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение года после увольнения со службы в органах и учреждениях 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;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети одиноких матерей;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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, погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети судей;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети работников, предприятий и учреждений сфер здравоохранения и образования муниципального образования «Шебалинский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей в администрацию Муниципального образования «Шебалинский район» и по решению Комиссии);

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в соответствии с квотой на зачисление детей льготных категорий граждан, устанавливаемой в зависимости от количества высвобождающихся мест и имеющейся потребности (очередности).