

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па, от 31.12.2013 г. № 995-па,
от 22.06.2015 г. № 431-па, от 01.02.2016г. № 70-па, от 06.04.2016г. № 301-па,
от 25.10.2016 г. № 949-па, от 19.12.2016 г. № 1128-па, от 30.03.2018 г. №
241-па)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий районного отдела образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – РОО) и образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

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

- 1) приём и рассмотрение документов от заявителя;
- 2) выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности;
- 3) регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений;
- 4) внесение данных о ребёнке в электронную базу очередности;
- 5) формирование списков детей в учреждения;
- 6) зачисление детей в учреждения;
- 7) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) и их представители,

уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону РОО (4-19-40, 4-11-59), по телефонам образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования - приложение № 2

- по электронной почте РОО (shenroo@atnet.ru), ОО - приложение № 2

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: РОО - 165160 г. Шенкурск Архангельской области, ул. Г. Иванова, д. 10, ОО - приложение № 2

- при личном обращении заявителя:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье; (дефис в редакции постановления от 30.03.2018 г. № 241-па)

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (www.shenkursk-region.ru); официальных сайтах ОО - приложение № 2

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

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

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

- контактные данные РОО, ОО (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы с заявителями;

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

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности муниципального служащего, работника ОО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину

должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

РОО осуществляет прием обращений в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница:

с 9:00 до 13:00 – взаимодействие в целях оказания заявителям содействия при подаче запросов на предоставление услуги в электронной форме с использованием порталов госуслуг (приём заявлений только в электронном виде);

с 14:00 до 17:00 – взаимодействие по иным вопросам (приём заявлений в электронном виде и на бумажных носителях);

вторник, четверг – не приемные дни.

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, рассматриваются в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.
(абзацы 6 и 7 введены постановлением от 30.03.2018 г. № 241-па)

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные РОО, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

график работы РОО с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп. ([в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па](#))

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и ОО, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

([в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па](#))

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

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Постановление Правительства Архангельской области от 09 декабря 2014 года № 519-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской

области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Положение о РОО администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на предоставление ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (приложение № 1);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- 3) копия (либо оригинал) свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования;
- 5) заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- б) для предоставления места в группах компенсирующей направленности заявитель вправе дополнительно представить:
 - а) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелых нарушений речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственной отсталости, раннего детского аутизма, сложных дефектов, иных отклонений в развитии), с указанием образовательного маршрута;
 - б) медицинское заключение

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить при подаче заявки страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС). (абзац введен постановлением от 30.03.2018 г. № 241-па)

2.5. Заявление заявителя, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.4. настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6 Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 2.4 настоящего административного регламента могут предоставляться в виде ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 5 – 6 пункта 2.4 настоящего административного регламента, могут предоставляться в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3 настоящего административного регламента;

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

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги - до 36 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителем при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время приёма заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

(в ред. пост. от 31.12.2013 г. № 995-па)

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) решения о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. [\(в редакции постановления от 25.10.2016 г. № 949-па\)](#)

[\(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па; пост. от 22.06.2015 г. № 431-па, от 01.02.2016г. № 70-па\)](#)

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1.5 – 1.7 настоящего административного регламента;

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

- 3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

- 4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих РОО.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина, отправившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па)

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 30 минут.

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па)

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па)

2.19. Документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, представляются:

заявителем лично в РОО, ОО, МФЦ;
направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;
направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

III. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для предоставления является получение РОО, ОО запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий РОО, работник ОО, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале будущих воспитанников.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.2. Выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.

3.2.1. Муниципальный служащий РОО, работник ОО проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.2.2. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, работник ОО направляет заявителю уведомление об этом.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.2.3. В уведомлении указывается конкретное основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим РОО, директором ОО и направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель не обратился за получением муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па) (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

3.2.4. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, работник ОО осуществляет регистрацию ребёнка в базе очередности и выдаёт заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.3. Регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений.

Муниципальный служащий, работник ОО осуществляет регистрацию ребенка заявителя в журнале учёта поступления заявлений. Заявление о предоставлении услуги проходит регистрацию: проставляется входящий регистрационный номер и дата регистрации.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.4. Внесение данных о ребенке в электронную базу очередности.

3.4.1. Для регистрации ребенка в электронной базе очередности муниципальный служащий РОО, работник ОО проверяет документы, предоставленные заявителем, подтверждающие льготное право (внеочередное или первоочередное) на предоставление места его ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

Муниципальный служащий осуществляет внесение данных о ребенке в электронную базу очередности.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.4.2. Электронная база очередности будущих воспитанников ведется по детям, проживающим в городе Шенкурске и Шенкурском районе, в котором формируется общая очередь, в которой указываются все необходимые данные ребенка и родителей, в том числе наличие льготы. - дети, родители (законные представители) которых не пользуются правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях в льготном порядке.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.4.3. Будущие воспитанники заносятся в электронную базу очередности в хронологическом порядке, согласно дате и номеру регистрации запроса в журнале учёта поступления заявлений.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.5. Формирование списков детей в учреждения.

3.5.1. Категории граждан, имеющие внеочередное или первоочередное право предоставления мест в дошкольные образовательные учреждения, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставах образовательных учреждений.

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па)

3.5.2. Комплектование образовательного учреждения, расположенного в городе Шенкурске осуществляет постоянно действующая

комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Комиссия осуществляет формирование списков детей в учреждение.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.5.3. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 25 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами. (в ред. пост. от 06.04.2016 г. № 301-па)

3.5.4. Родителям, чьи дети получили места в дошкольном образовательном учреждении, выдаются направления в дошкольное образовательное учреждение.

Родителям (законным представителям) в случае предоставления места ребенку в ДОО необходимо обратиться в РОО или образовательную организацию за путёвкой (направлением) в ДОО.

Срок действия направления в период массового комплектования (с 15 мая по 25 августа) – до 31 октября текущего года; в период доукомплектования – 2 месяца со дня его выдачи РОО.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО в течение действия срока направления на зачисление ребенка в ДОО, направление считается недействительным. В этом случае в журнале учета выдачи путевок для зачисления воспитанников в ДОО делается запись об аннулировании направления.

В таком случае право на зачисление на высвободившееся место в ДОО получает другой ребенок, зарегистрированный под следующим порядковым номером в Журнале регистрации общей очередности. Ребенок, чье направление аннулировано, регистрируется в Журнале регистрации общей очередности в конце очереди, о чем работник РОО обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации. (в ред. пост. от 06.04.2016 г. № 301-па)

3.5.5. Решение о приёме детей в детские сады, расположенные в сельской местности, принимается комиссией, созданной в образовательном учреждении. Приём осуществляется на основании приказа по школе.

3.6. Зачисление детей в учреждение.

Комиссия по комплектованию образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования оформляет протоколы и передаёт их в образовательное учреждение.

Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с приложением:

- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинского заключения (для детей впервые поступающих в образовательную организацию).

После приёма документов заключается договор с родителями (законными представителями) ребёнка в 2 - х экземплярах, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком.

Руководитель образовательного учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Данный приказ дублируется в ГИС. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

3.7.1. После регистрации ребенка заявителя в электронной базе очередности муниципальной служащий выдает заявителю уведомление об очередности в электронной базе очередности по форме, предусмотренной в приложении № 2 настоящего административного регламента. Уведомление может быть представлено и в устной форме.

3.7.2. Способ получения уведомления об очередности ребенка в электронном реестре будущих воспитанников определяется заявителем самостоятельно и указывается в запросе.

Если в запросе указан способ получения документов – «лично» («через представителя»):

а) муниципальный служащий, работник ОО по телефону сообщает заявителю (его представителю) о готовности документов и приглашает его для получения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

б) муниципальный служащий, работник ОО устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия представителя заявителя) и выдает документы.

Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в РОО, ОО.

Если в запросе указан способ получения документов – «почтовым отправлением»:

Муниципальный служащий, работник ОО направляет ответ почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

Направляется через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па) (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1128-па)

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги заканчивается предоставлением заявителю по его запросу письменного уведомления об очередности в электронном реестре будущих воспитанников.

Оригинал ответа направляется заявителю, копия ответа с письменным запросом остается у ответственного исполнителя.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим РОО, руководителями ОО в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими РОО, работниками ОО административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих РОО, работников ОО, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих РОО, работников ОО по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих, работников ОО.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РОО, работников ОО, а также его должностных лиц (муниципальных служащих.)

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», работников ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», – заведующему РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», заместителю главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (по подведомственности) или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район», работников ОО - директору ОО;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район», директора ОО– заместителю главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (по подведомственности) или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

(в ред. пост. от 22.06.2015 г. № 431-па)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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 государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

4) 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.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ(ред.28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

(в ред. пост. от 09.10.2012 г. № 750-па)

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

1) 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт

В комиссию по комплектованию _____
от _____
(Ф.И.О. родителя)

Адрес фактического проживания:

Адрес прописки (регистрации):

Заявление

Прошу поставить в очередь по определению в детский сад г. Шенкурска
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Предполагаемая дата поступления в детский сад - 01 сентября 201__ года,
как можно раньше - _____.

Форма получения образования _____.
(очная, обучение на дому, семейное образование)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон _____

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон _____

Льготы по приёму в ДОУ _____

Документы для подтверждения льготы прилагаю: _____

(указать документы)

Домашний телефон _____

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка: _____

Серия и номер паспорта матери: _____

С обработкой содержащихся в заявлении персональных данных родителей и
персональных данных ребёнка согласны.

(дата)

(подпись)

Уведомление (заполняется специалистом РОО)

Ваш ребёнок _____
"_____" _____ 20__ года рождения, зарегистрирован в очереди для дальнейшего определения в
детский сад на основании Вашего личного заявления от "_____" _____ 2016 г.

Место в детском саду будет предоставлено - _____

№ очереди – _____ Контактный телефон – 4-19-40 _____

**К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребёнка, страницы паспорта
матери: провую, место жительства, дети.**

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

№	Наименование образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования	Юридический адрес, сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ФИО директора, заведующей ДОО телефон, e-mail
1.			
1.	МБОУ «Боровская основная общеобразовательная школа»	165195, Архангельская обл, Шенкурский район, д.Шипуновская, ул.Школьная, д.6, bog-school	Бечина Инна Владимировна, 4-92-45, mou-boosh@yandex.ru Старший воспитатель Никитина Галина Николаевна 4-91-90
1.2.	Филиал: Никольский детский сад №10 «Ивушка»		
2.	МБОУ «Наводовская основная общеобразовательная школа»	165163, Архангельская обл., Шенкурский район, д.Никифоровская, ул. Лесная, д.2, nawodowoschool.ucoz.ru	Бубина Ольга Ивановна, nawodowo@rambler.ru 4 – 66 – 24
2.1	Наводовский детский сад – филиал		Заведующая Ферина Ольга Николаевна 4-66-95
2.2	Блудковский детский сад - филиал		
3.	МБОУ «Ровдинская средняя общеобразовательная школа»	165170 Архангельская область Шенкурский район, с.Ровдино ул. Ленина 58 rovschool.ucoz.ru	Лобанова Галина Викторовна 4-22-70; mou-gov-school@yandex.ru
3.1.	Филиал Ровдинский детский сад		Старший воспитатель Баёва Анна Викторовна 4-21-16
3.2.	Филиал Суландский детский сад		Руководитель филиала Власова Виктория Анатольевна 4-61-60
3.4.	Филиал Артемьевский детский сад		
4	МБОУ «Устьпаденьгская основная общеобразовательная школа»	165172 Архангельская обл., Шенкурский р-н, д. Усть-Паденьга, ул. Центральная, д.13	Минина Светлана Павловна e-mail: upadsch-2009@mail.ru тел. 4-52-87
4.1	структурное подразделение Устьпаденьгский детский сад		
4.2	структурное подразделение Шелашский детский сад		Старший воспитатель Коберник Зинаида Анатольевна 4-64-37
5	МБОУ «Шеговарская средняя общеобразовательная школа»	165182 Архангельская обл, Шенкурский район, с. Шеговары, ул. Новая, д. 8 http://shegschool.3dn.ru	Чертова Елена Анатольевна тел. - 4-44-02 Shegovari@yandex.ru
5.1	Филиал Верхоледский детский сад		Старший воспитатель Гольшева Светлана Анатольевна 4-46-86
5.2	Филиал Куликовский детский сад		
5.3	Филиал Лопатинский детский сад		
5.4	Филиал Шеговарский		

	детский сад «Ладушки»		
6.	МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида №1 «Ваганочка»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. В.А.Кудрявцева, д. 10	Заведующая Савина Елена Константиновна 4-11-03 vaganochka@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные учреждения муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»
(в ред. пост. от 06.04.2016 г. № 301-па)

Комиссия по комплектованию

(Ф.И.О. родителя)

Адрес фактического проживания:

Адрес прописки (регистрации):

от _____ № _____

Уведомление

Сообщаем Вам, что путёвка № ____ от «__» _____ 201__
г. аннулирована в связи с истечением срока действия. Ваш ребёнок

" _____ " _____ 20__ года рождения, зарегистрирован в очереди для
дальнейшего определения в детский сад.

Место в детском саду будет предоставлено - _____

№ очереди – _____ Контактный телефон – 4-19-40 _____