

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа «Котлас»
от 23 марта 2021 года № 510

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и распределению детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
на территории городского округа
Архангельской области «Котлас»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- приём и рассмотрение документов от заявителя;
- выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в электронной базе «Учет детей для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации» (далее по тексту - МДОО);
- регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО»;
- формирование списков детей;
- распределение детей в МДОО;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

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

- прием заявлений и документов от заявителя, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- передача заявлений и документов в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в электронной базе «Учет детей для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста, проживающие на территории городского округа Архангельской области «Котлас», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, вправе выступать представители по доверенности. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте, путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

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

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

4. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями, в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

5. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

– информация, указанная в подпункте 4 пункт 1.3 настоящего административного регламента;

– 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.

6. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

2.2. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией, в лице Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в администрацию:

– заявление на предоставление ребёнку места в МДОО (форма в приложении 1);

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ты), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 3 года и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, т.е. комплектования МДОО в соответствии с возрастом ребенка, в порядке очередности и с учётом льгот.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных в целях комплектования МДОО.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в муниципальные дошкольные образовательные организации, после принятия Комиссией по комплектованию МДОО на территории городского округа Архангельской области «Котлас» решения о распределении детей в МДОО.

4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;
- в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;
- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении на предоставление ребёнку места в МДОО изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается.)
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в

электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимой дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

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

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

1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
2. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 1, 2 пункта 2.4 настоящего регламента;
3. Нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в подпункте 5 п. 2.4 настоящего регламента.
4. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Регистрация заявления родителей (законных представителей) детей для предоставления им места в муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется немедленно при его поступлении специалистом Аппарата администрации городского округа архангельской области «Котлас», осуществляющим прием заявлений, в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – журнал регистрации заявлений). Форма журнала и порядок его оформления определена приложением 3 к настоящему регламенту.

2. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт осуществляется немедленно при его регистрации в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас». Форма уведомления определена приложением 4 к настоящему регламенту. О получении уведомления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО» (далее – электронная база) осуществляется в течение одной недели после регистрации заявления. Форма электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОО» и порядок ее оформления определена приложением 5 к настоящему регламенту.

4. Формирование списков детей в организации осуществляется ежегодно в мае месяце на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года). В течение года формирование списков детей в учреждения ведётся при наличии свободных мест в МДОО.

5. Распределение детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется Комиссией по комплектованию МДОО ежегодно в мае месяце на учебный год и в течение учебного года ежемесячно при наличии свободных мест в МДОО.

6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия Комиссией решения о предоставлении места ребёнку в МДОО.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 36 месяцев со дня регистрации заявления для предоставления ребёнку места в муниципальной дошкольной образовательной организации на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

8. В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги является отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2. Основанием для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований. Предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю направления для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

- при предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

2. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации. Предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

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

– дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.12. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

– запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявление с прилагаемыми к ним документами);

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

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

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления 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 органа и решений органа;

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

3. Административные процедуры

3.1. Приём документов от заявителя

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» или сотрудником многофункционального центра, осуществляющим прием заявлений, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», или сотрудник многофункционального центра, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем администрации или иным должностным лицом, и вручается заявителю лично (в случае явки), либо направляется заявителю:

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

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

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

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

3.2. Регистрация запроса заявителя в журнал регистрации заявлений

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, из многофункционального центра, комплекты документов передаются с сопроводительным реестром в Отдел по работе с обращениями граждан Apparата администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Apparата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОО и передача документов в Комиссию по комплектованию МДОО

После регистрации заявления специалист Apparата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», или сотрудник многофункционального центра, выдает заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОО, о получении уведомления заявитель расписывается в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас».

Специалист Apparата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляющий приём документов, передает документы специалисту Комиссии по комплектованию МДОО.

Результатом административной процедуры является получение документов специалистом Комиссии по комплектованию МДОО.

3.4. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО»

Данные о ребёнке вносятся в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО», на основе которой формируется очередь для предоставления места в МДОО.

Очередь формируется по дате подачи и регистрационному номеру заявления для предоставления ребёнку места в МДОО с учётом возрастной категории ребёнка в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории городского округа Архангельской области «Котлас»;

Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО».

3.5. Формирование списков детей в учреждения

Формирование списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию МДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Списки формируются на основании очереди, сформированной в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей для поступления в МДОО Комиссией по комплектованию МДОО на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

3.6. Распределение детей в учреждения

На основании списков, сформированных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента, Комиссия по комплектованию МДОО на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – комиссия) принимает решение о распределении детей в МДОО. Данное решение оформляется протоколом комиссии.

В соответствии с протоколом комиссии издаётся распоряжение Комитета по образованию администрации городского округа Архангельской области «Котлас» о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для поступления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории городского округа Архангельской области «Котлас». Форма указанного направления определена приложением 6 к настоящему регламенту.

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления уведомления о предоставлении места в МДОО на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, либо посредством размещения списков для поступления детей в МДОО на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг.

Информирование через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией не предусмотрено.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас», в направлении для поступления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное организации на территории городского округа Архангельской области «Котлас» опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа Архангельской области «Котлас» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации городского округа Архангельской области «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского округа Архангельской области «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Комитета по образованию администрации городского округа Архангельской области «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения Главы городского округа Архангельской области «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Архангельской области «Котлас», её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского округа Архангельской области «Котлас» - Главе городского округа Архангельской области «Котлас»;

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

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

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

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Постановка на учёт

Учётный номер _____

Главе городского округа
Архангельской области «Котлас» от

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

адрес фактического проживания

адрес постоянной регистрации по месту жительства
телефон _____

e-mail: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Свидетельство о рождении серии _____ № _____ выдан _____

проживающего по адресу _____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

приоритетная (желаемая) муниципальная дошкольная образовательная организация

№ и название (названия) детского сада

Согласен на рассмотрение заявления по другому микрорайону _____ (название микрорайона)

Желаемая дата приема на обучение в детский сад _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Особые отметки:

1. Наличие у ребёнка инвалидности (указать заболевание), заключения ПМПК

2. Наличие льготы для приёма в детский сад (в соответствии с Порядком комплектования МДОО при наличии) _____

3. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

4. Старший ребенок _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

посещает МДОУ № _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С порядком комплектования (отчисления) МДОО ознакомлен.

Порядок формирования очереди разъяснён.

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Перевод

Учётный номер _____

Главе городского округа
Архангельской области «Котлас» от

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

адрес фактического проживания

адрес постоянной регистрации по месту жительства
телефон _____

e-mail: _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Свидетельство о рождении серии _____ № _____ выдан _____

приоритетная (желаемая) муниципальная дошкольная образовательная организация
№ _____ « _____ », группе для детей _____
название детского сада, вид группы

В связи с наличием у ребёнка заболевания _____
(диагноз в соответствии с медицинским заключением)

В настоящее время ребёнок посещает учреждение (или находится на домашнем обучении) _____
название учреждения/отметка о домашнем обучении

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Особые отметки:

1. Наличие у ребёнка инвалидности (указать заболевание), заключения ПМПК

2. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

3. Старший ребенок _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

посещает МДОУ № _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) _____

С порядком комплектования (отчисления) МДОО ознакомлен.

Порядок формирования очереди по микрорайонам разъяснён.

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Форма журнала «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас»

Регистрационный №	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	ФИО законного представителя	Дата рождения ребёнка	Льготы для предоставления места в МДОО	Возрастная категория ребёнка	Подпись заявителя

Порядок оформления, ведения и хранения журнала «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Котлас»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в соответствии с установленной формой.
2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях.
3. Журнал ведётся и оформляется чётко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжают с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал передаётся в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», хранится в Комитете в течение пяти лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Форма уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации ребёнку _____

(фамилия, имя ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

Дата рассмотрения заявления _____

Дата обращения по результатам рассмотрения заявления _____

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление _____

По вопросам предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении обращаться в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3 – администрация городского округа Архангельской области «Котлас», кабинет № 308, телефон (81837) 2-08-23

Время приёма:

вторник с 9.00 до 16.30;

перерыв на обед с 12.30 до 13.30

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Форма электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОУ»

идентификационный номер (ИД) заявления
Дата подачи заявления
№ по журналу
фамилия (Ф) ребёнка
Имя (И) ребёнка
Дата рождения
№ свидетельства о рождении
ФИО отца
ФИО матери
Адрес проживания
телефон
№ ДОО пожелание
Желаемое поступление
Возрастная категория ребёнка (возр кат)
Льгота
примечания
Дата факт поступления
№ ДОО по факту
№ группы фактически
идентификационный номер (ИД) группы
Отказы, комиссии
учебный год

Порядок оформления и ведения электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОО»

1. Ведение и оформление электронной базы осуществляется специалистом Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Ведение и оформление электронной базы осуществляется на электронных (магнитных) носителях.
3. Сведения в электронную базу заносятся строго в соответствии с документами, приложенными к заявлению о постановке на учёт для предоставления ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Форма и порядок оформления направления для поступления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное организации на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию №

Фамилия, имя ребёнка - _____

Дата рождения - _____

возраст - _____

Дата выдачи направления _____

Место в МДОО предоставлено с _____ (число, с которого ребёнок может посещать дошкольное учреждение при соблюдении требований к зачислению ребёнка, в соответствии с правилами приёма в учреждение)

Председатель Комитета по образованию
Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»

Е.С. Пятлина

Родитель (законный представитель) ребёнка обязан обратиться в предоставленную его ребёнку дошкольную организацию для оформления образовательных отношений в течение одного месяца от даты предоставления места ребёнку, указанной в настоящем направлении.