



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 марта 2012 г.

г. Котлас

№ 961

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Плана мероприятий муниципального образования «Котлас» по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Котлас» № 2972 от 10 ноября 2011 г. (с изменениями от 20.12.2011 года №3573/1), администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт**  
**и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, структурного подразделения органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) постановка на учёт (отказ в постановке на учёт, снятие с учёта) детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- 3) распределение детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории МО «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 пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представители по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

1. информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации МО «Котлас»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов),
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на стендах в помещении администрации.
2. информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
3. информация предоставляется по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставленных документов;
  - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - время приёма документов;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Место нахождения учреждений (структурных подразделений), предоставляющих муниципальную услугу:
- администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: [kotladm@atnet.ru](mailto:kotladm@atnet.ru), адрес официального сайта: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).
  - структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление услуги в отношении приема и регистрации заявлений, постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории МО «Котлас», является Комитет по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», расположенный по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-18-77, факс 5-18-77, адрес электронной почты: [kotlobr@atnet.ru](mailto:kotlobr@atnet.ru).
  - органом администрации, уполномоченным на предоставление услуги в отношении распределения детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории МО «Котлас», является муниципальная Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.
5. График приема посетителей:  
Каждый вторник с 9.00 до 16.30, обеденный перерыв 12.30 – 13.30.
6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам органа, структурного подразделения органа администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
  - в письменной форме почтой в адрес администрации;
  - в письменной форме по адресу электронной почты администрации.
7. 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 органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы органа с заявителями;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) 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, 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 органе 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».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 1.3, подпункт 4 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

- информация, указанная в пункте 1.3, подпункт 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 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.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- Нормативные документы о порядке комплектования МДОУ, положение о Комиссии по комплектованию МДОУ;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас»

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. 03.12.2011) «Об образовании»;
- 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 РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановление администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1599 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» (с изменениями от 08.12.2011; от 05.01.2012; от 23.01.2012);
- решение сессии Собрания депутатов МО «Котлас» № 154/1 от 16.12.2005 г. «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Котлас»;
- распоряжение администрации МО «Котлас» от 30.12.11 № 1006-р «Об утверждении Положения об Управлении по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»;
- распоряжение Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 30.12.11 № 66-р «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»;
- постановление администрации МО «Котлас» от 22.04.2011 № 917, с изменениями от 11.10.2011 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Котлас»;
- распоряжение администрации МО «Котлас» от 30.04.2010 № 352-р «О создании и деятельности муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Котлас».

## **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 МДОУ (форма в приложении 2);
  - документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законного представителя);
  - свидетельство о рождении ребёнка,
  - документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)).
2. Для предоставления места в группах компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ, родители (законные представители) должны представить в администрацию:
  - заявление на предоставление ребёнку места в МДОУ (форма в приложении 3);
  - документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законного представителя);
  - свидетельство о рождении ребёнка,

– документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)),

– 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;

– медицинское заключение.

3. Для получения муниципальной услуги в льготном порядке заявитель вправе предоставить в администрацию:

– документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в образовательное учреждение, а так же право на содействие в устройстве ребёнка в МДОУ.

4. Предоставляется согласие лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей) на обработку их персональных данных в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также полномочие (доверенность) заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

5. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

### **2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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.

### **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Регистрация заявления родителей (законных представителей) детей для предоставления им места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении осуществляется немедленно при его поступлении специалистом Комитета по образованию, опеке и попечительству администрации МО «Котлас» в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас».

2. Формирование очереди осуществляется ежегодно в январе года, в котором будут рассмотрены заявления.

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

4. Выдача направлений для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется Комитетом по образованию, опеке и попечительству администрации МО «Котлас»:

- на учебный год в период с 25 мая по 30 августа текущего года;
- в течение года в 20-дневный срок после принятия Комиссией решения о предоставлении места ребёнку в МДОУ;

5. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Комитету по образованию, опеке и попечительству администрации МО «Котлас» стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

### **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В отношении регистрации заявлений и постановки детей на учёт для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:
  - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
2. В отношении выдачи направлений для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения:
  - решение Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас» об отказе в зачислении ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории МО «Котлас».

### **2.8. Результат предоставления муниципальной услуги**

- регистрация заявления родителей (законных представителей) детей для предоставления им места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении,
- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения,
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача направления для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- отказ в выдаче направления.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

- при предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

### **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
2. требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
  - места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;
  - в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
3. требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **2.11. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Котлас».
  - предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
  - обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
  - установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом 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);
  - предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - безвозмездность предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов (направления в МДОУ) составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и 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) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, 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 Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

### **3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

1. Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

1.1. Принятие заявления.

- 1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.
- 1.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктами 1, 2 пункта 2.4 настоящего регламента,
  - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 5 пункта 2.4 настоящего регламента,
  - регистрирует поступление заявления;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления или направляет уведомление об отказе в приёме документов.
- 1.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.
- 1.1.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

## 1.2. Рассмотрение обращения заявителя.

- 1.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.
- 1.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:
- устанавливает предмет обращения заявителя;
  - устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
  - формирует пакет документов для рассмотрения на Комиссии по комплектованию МДОУ.
- 1.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений, формирование списков детей для поступления в МДОУ Комиссией по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас».
- 1.2.4. Продолжительность административной процедуры по оформлению необходимой документации (решения Комиссии по комплектованию МДОУ и, на основании него, приказа Комитета по образованию, опеке и попечительству администрации МО «Котлас») не более 5 рабочих после принятия решения Комиссией по комплектованию МДОУ.

## 2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 2.1. устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае не предоставления соответствующих документов заявителем);
- 2.2. подготавливает межведомственный запрос.

## 3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (направлений для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения) осуществляется в порядке, указанном в подпункте 4 пункта 2.6.

2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом

администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3. Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих органа 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 руководителя органа 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

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

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

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4 пункта V настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приёму заявлений, постановки на учёт и  
распределения детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и  
распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Учётный номер \_\_\_\_\_

Председателю муниципальной Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас», заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»  
Авилкину Э.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. законного представителя ребёнка

\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_  
индекс, адрес регистрации полностью, телефон  
паспортные данные \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

название детского сада

Согласен на рассмотрение заявления по другому микрорайону \_\_\_\_\_ (название микрорайона)

**Ф.И.О. отца** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. матери** \_\_\_\_\_

(указать, если ребёнок находится под опекой).

**Место работы:**

Отца \_\_\_\_\_

Матери \_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

1. Наличие у ребёнка хронических заболеваний, инвалидности (указать заболевание) \_\_\_\_\_

2. Наличие льготы для приёма в детский сад (в соответствии с Порядком комплектования МДОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_

С порядком комплектования (отчисления) МДОУ ознакомлен. Порядок формирования очереди по микрорайонам разъяснён.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Учётный номер \_\_\_\_\_

Председателю муниципальной Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас», заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»  
Авилкину Э.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. законного представителя ребёнка

\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_  
индекс, адрес регистрации полностью, телефон  
паспортные данные \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », 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** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. матери** \_\_\_\_\_

(указать, если ребёнок находится под опекой).

**Место работы:**

Отца \_\_\_\_\_

Матери \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_

С порядком комплектования (отчисления) МДОУ ознакомлен. Порядок формирования очереди по микрорайонам разъяснён.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг органами,  
структурными подразделениями органов  
администрации муниципального образования «Котлас»

## **Уведомление о разработке проекта административного регламента**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

проект административного регламента разработан Комитетом по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»

**Дата размещения уведомления:** «10» февраля 2012 года

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения;**

**Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:**

администрация МО «Котлас», Комитет по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам,

165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, адрес электронной почты: [kotlobr@atnet.ru](mailto:kotlobr@atnet.ru).