



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 июля 2019 г. № 380

пос. Коноша Архангельской области

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 12 октября 2016 года № 524, от 06 декабря 2017 года № 773.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник муниципального образования «Коношский муниципальный район» и вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава
МО «Коношский муниципальный район»**



О.Г. Реутов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Коношский муниципальный район»
от 01 июля 2019 г. № 380

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – управление образования) 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) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону (81858) 2-14-59; (81858) 2-16-08;
- по электронной почте Econika29@yandex.ru;

по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в управление образования: 164010, пос. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте управления образования в разделе «Образование» <http://www.obrkonosha.ru/>;

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

в помещениях управления образования (на информационных стендах).

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 управления образования, (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы управления образования с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего управления образования. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 управлением образования 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 управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы управления образования с заявителями при подаче запросов заявителей в электронной форме и в целях оказания содействия по иным вопросам взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих управления образования.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

12. Муниципальная услуга исполняется управлением образования.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о постановке на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (в редакции от 28.11.2015 г.);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель, являющийся законным представителем ребенка, дополнительно представляет оригинал документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В случае заполнения формы заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию (далее – заявление о постановке на учёт) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель предоставляет документы в управление образования в течение трех рабочих дней.

15. Заявитель, имеющий преимущественное право на предоставление места его ребенку в образовательной организации, дополнительно может предоставить оригинал документа, подтверждающего преимущественное право заявителя на предоставление места его ребенку в образовательной организации.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, управление образование самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, либо электронного документа в одном экземпляре каждый.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в управление образования;

направляются заказным почтовым отправлением в управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, 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 необходимости 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.

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

20. 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 пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента);
- 4) возраст ребенка.

21. 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 управления образования.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 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».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – ежемесячно до 30 числа каждого месяца при наличии свободных мест в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (приложение № 2) (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги является возраст ребёнка старше 8 лет.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение;

направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение с подписью и датой выдачи;

уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах управления образования.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения управления образования, 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 / 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 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 администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

запись на прием в управление образования для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений 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 управлением образования;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 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 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, 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 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в управление образования 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);

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

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в ГИС АО «Комплектование ДОО»;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в ГИС АО «Комплектование ДОО»; Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывая конкретное основание для отказа и разъяснение, в чем оно состоит. Уведомление об отказе подписывается начальником управления образования.

39. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательные организации (приложение № 2) и направляет информацию в комиссию по учёту детей и комплектованию образовательных организаций, действующую на основании Положения, утвержденного приказом начальника управления образования.

40. Комплектование образовательных организаций осуществляется управлением образования на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район» на основе учета при наличии свободных мест в образовательных организациях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

дети, которым по решению суда необходимо предоставить место в образовательной организации;

детьми, имеющими право на внеочередной приём в образовательную организацию;

детьми, имеющими право на первоочередной приём в образовательную организацию;

остальными детьми, состоящими на учете для предоставления места в образовательную организацию;

воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое.

41. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год проводится с 1 июня ежегодно. В течение учебного года ежемесячно до 30 числа каждого месяца при наличии свободных мест в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определённой пунктом 40 настоящего регламента.

42. Комплектование групп компенсирующей и оздоровительной направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Коношский муниципальный район» при наличии в учреждении специальных условий.

43. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

44. Решения о комплектовании образовательных организаций и о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую принимается комиссией по комплектованию, действующей на основании Положения, утвержденного приказом начальника управления образования.

45. Ведомости детей, направленных для зачисления в образовательные организации, передаются руководителям образовательных организаций.

46. При отказе от предоставленного места в дошкольной образовательной организации с сохранением очередности, заявитель представляет в управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме на имя председателя комиссии по комплектованию.

47. Направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию (приложение № 3) подписывается начальником управления образования и передается муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 38 и 47

настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

49. Муниципальный служащий, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в управление образования или посредством почтового отправления;

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);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

50. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

53. Решения управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) управления образования,
ее должностных лиц, муниципальных служащих**

54. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

55. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования – начальнику управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) начальника управления образования – заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам, Главе муниципального образования.

56. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом, и Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрацией МО «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

В управление образования администрации
МО «Коношский муниципальный район»

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес проживания _____

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: _____ имею / не имею
(нужное зачеркнуть)

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребёнка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

(дата, время)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление о постановке (отказе в постановке)
ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления _____

(электронный №, присвоенный ГИС АО «Комплектование ДОО», дата заявления)

о постановке (отказе в постановке) на учет и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке (отказе в постановке) ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

на учет для зачисления в ДОУ _____
(название ДОУ)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Номер в льготной очереди _____

подпись начальника управления образования
администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»

расшифровка подписи

