|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМО ГО «Новая Земля»от 20.11.2014 № 22 ( в редакции от 09.04. 2015 № 09)  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**

**и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее – отдел ОКиСР).

  2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов, регистрация заявления, внесение данных в книгу учета будущих воспитанников;

2) рассмотрение запроса;

 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

 4) выдача результата предоставления Услуги.

 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

 4. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля», имеющие детей в возрасте до 7 лет;

 5. От имени заявителей, указанных в части 4 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

 6.  Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

 - по телефону 10-93; 8-495-514-05-81\*11-15;

 - по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;

 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию МО ГО «Новая Земля», 163055, Архангельская обл., г. Архангельск -55, ул. Советская, д. № 16;

- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в здании администрации МО ГО «Новая Земля» 163055, Архангельская обл., г. Архангельск – 55, ул. Советская, д. 16 (график работы с заявителями: понедельник-четверг с 14.30 до 17.00; пятница: с 09.00 до 12.30);

- на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля» указанная в части 6 настоящего регламента;

- график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое 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 переадресовывается (переводится) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации 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 муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 6 настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

7) 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 28.12.2010 № 408-пп.

 9. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 7 настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

10. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела ОКиСР.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

4) постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 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»;

5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить в отдел ОКиСР следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) одного из родителей (законных представителей); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) заявление о постановке ребенка на учет;

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или копия при предоставлении оригинала или нотариально заверенная копия);

4) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригинал или нотариально заверенная копия).

5) документы, предусмотренные п. 13 настоящего административного регламента составляются по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

14. Заявитель может предоставить документы, указанные в п. 13 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля», ул. Советская, д. 16, г. Архангельск-55, 163055.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в п. 13 настоящего регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

15. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел ОКиСР.

**2.3. Отказ в приеме документов**

16. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 4, п. 5 настоящего регламента;

2) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) предоставление документов, не соответствующих перечню, определенному п. 13 настоящего регламента.

**2.4. Срок при предоставлении Услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение заявления (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги).

18. Срок предоставления муниципальной Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

19. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной Услуги не увеличивается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать **15 минут.**

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возраст ребенка, не соответствующий возрасту от рождения до 7 лет.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги является:

1) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

2) решение Комиссии МО ГО «Новая Земля» о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

3) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

 25. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления Услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом предоставляющим Услугу, 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 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 Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления Услуги.

26. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и принятые решения.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей**

27. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов;

- регистрация заявления;

- внесение данных в электронную базу учета детей.

28. Сотрудник отдела ОКиСР администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его представителя, если заявление не предоставлено в соответствии с п. 29.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 4, в п. 5 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

- комплектность предоставленных документов в соответствии с п. 13 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

29. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением). Ответственный сотрудник отдела ОКиСР администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При поступлении запроса по почте или в электронной форме из многофункционального центра (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) глава муниципального образования МО ГО «Новая Земля» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику отдела ОКиСР администрации, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.28.

30. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии со ст. 2.3 настоящего регламента, заявление регистрируется, данные вносятся в электронную базу учета детей. Сотрудник выдает (направляет по почте, в электронной форме) уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение с подписью и датой выдачи уведомления.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

31. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) сотрудник в течение пяти рабочих дней после рассмотрения заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования ГО «Новая Земля»

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме, либо через многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением).

**3.2. Комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

32. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- комплектование (доукомплектование) учреждений Комиссией по комплектованию;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

33. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля» при наличии свободных мест в учреждениях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

- детьми, имеющими право на внеочередной прием в учреждение;

- детьми, имеющими право на первоочередной прием в учреждение;

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

34. Комплектование (доукомплектование) учреждений осуществляется на основании учета, который ведет постоянно действующая комиссия муниципального образования городской округ «Новая Земля».

35. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится с 1 апреля до 31 августа ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определённой пунктами 33, в соответствии с пунктом 34.

36. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом от 2 месяцев до 7 лет.

37. Решения о комплектовании учреждений и о переводе ребенка из одного учреждения в другое принимаются комиссией по учету и распределению детей в ДОУ, действующей на основании Положения, утвержденного распоряжением администрации МО ГО «Новая Земля».

38. Списки детей, зачисленных в учреждения, утверждаются решением комиссии по учету и распределению детей в МБДОУ и копии решений (о зачислении детей в ДОУ) передаются руководителям учреждений, на основании которых издается приказ подписанный руководителями учреждений о зачислении детей в ДОУ.

**3.3. Выдача результата предоставления Услуги**

39.Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации

40. В случаях, установленных ст. 2.5 настоящего регламента, сотрудник администрации готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Уведомление подписывается главой муниципального образования (в течение 2 рабочих дней). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме направляется по адресу, указанному в электронном обращении.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр**

41. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

42.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

43. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии со статьями 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Письмо с информацией о предоставлении Услуги направляется в МФЦ.

**3.5. Контроль за исполнением административного регламента**

44.Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования и (или) руководителем структурного подразделения администрации в следующих формах:

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

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

45. 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.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителя, предусмотренных главой 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Жалобы, указанные в п.46 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги или главе муниципального образования;

- на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги – главе муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги, - главе муниципального образования городской округ «Новая Земля».

 48. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование структурного подразделения, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

51. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 47 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МО ГО «Новая Земля»», утвержденному постановлением администрации МО ГО «Новая земля»

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию МО ГО «Новая Земля» |
| Прием и рассмотрение предоставленных заявителем (его представителем) документов специалистом отдела организационной, кадровой и социальной работы |
| Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления и внесение данных в книгу учета будущих воспитанников, выдача уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение | Отказ в приеме документов |
| Комплектование (доукомплектование) дошкольного учреждения Комиссией по комплектованию |  |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги | Наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги |  |
| Принятие решения о предоставлении Услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги |  |
| Решение комиссиио зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение | Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги |  |
| Выдача выписки из приказа начальника Управления образования при личном обращении заявителя |  |  |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МО ГО «Новая Земля»», утвержденному постановлением администрации МО ГО «Новая земля»

Администрация МО ГО «Новая Земля»

Главе МО ГО «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя)

Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

для определения в МБДОУ ДС «Умка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(число, месяц, год рождения)*

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( серия, №, когда, кем выдано)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях/законных представителях: место работы, должность, рабочий телефон

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для постановки на льготную очередь (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_