

Российская Федерация  
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2014 № 29 - па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 19.04.2013 № 151-па «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Северодвинска от 24.07.2013 № 276-па «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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 (детские сады)» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северодвинск» (далее - Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее - Управление образования).

При предоставлении Услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;
- 2) комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

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

- 1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:
- по телефону: 56-15-11;
  - по электронной почте: [gor@edu.severodvinsk.ru](mailto:gor@edu.severodvinsk.ru);

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в МКУ «Управление образования Администрации Северодвинска», ул. Ломоносова, д. 41а, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Управлении образования (адрес: ул. Ломоносова, д. 41а, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500; график работы с заявителями: понедельник с 14 до 18 часов, среда с 14 до 17 часов, пятница с 9 до 12 часов; выходные дни - суббота, воскресенье);

- 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) (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением).

1.3.2. 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 Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

- график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Управлении 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».

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

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы 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) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования);

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.

1.3.4. В помещении Управления образования на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы 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) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования).

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением образования.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 5) 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»;
- 6) решением городского Совета депутатов муниципального образования «Северодвинск» от 19.12.2013 № 49 «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска» и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска»;
- 7) приказом Управления образования Администрации Северодвинска от 15.03.2013 № 135 «О создании комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

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

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

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 (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

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 учреждения в соответствии с действующим законодательством (оригинал или нотариально заверенная копия).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.2. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением).

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: МКУ «Управление образования Администрации Северодвинска», ул. Ломоносова, д. 41а, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164500.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник Управления образования не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Управление образования.

### **2.3. Отказ в приеме документов**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

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

3) заявитель предоставил 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 пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей - не более 10 рабочих дней;

2) комплектование учреждений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - с 1 апреля до 31 мая ежегодно (доукомплектование – ежемесячно);

3) выдача результата предоставления Услуги - не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 75 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

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

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

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение;

2) приказ начальника Управления образования о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

3) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников Управления образования, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

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 (стойками).

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования, 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 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);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением);

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. 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) сотрудников Управления образования и решения Управления образования, предоставляющего Услугу.

## **3. Административные процедуры**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Сотрудник Управления образования, 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.3.1.3.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 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 пунктом 2.2.1 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.

3.1.3. 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). Сотрудник Управления образования 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) начальник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.3.1.2.

3.1.4. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 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 Услуги в многофункциональном центре (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.1.5. 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 начальником Управления образования.

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) Услуги**

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- комплектование (доукомплектование) учреждений Комиссией по комплектованию;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.2.2. Комплектование учреждений осуществляет Управление образования.

3.2.3. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Северодвинск» 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.

3.2.4. Комплектование (доукомплектование) учреждений осуществляется на основании учета, который ведет Управление образования.

3.2.5. 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 3.2.3, в соответствии с пунктом 3.2.4.

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

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

3.2.8. Решения о комплектовании учреждений и о переводе ребенка из одного учреждения в другое принимаются Комиссией по комплектованию, действующей на основании Положения, которое утверждается приказом начальника Управления образования.

3.2.9. Списки детей, зачисленных в учреждения, утверждаются приказом начальника Управления образования и передаются руководителям учреждений.

### **3.3. Выдача результата предоставления Услуги**

3.3.1. Решение о предоставлении Услуги в виде выписки из приказа начальника Управления образования выдается при личном обращении заявителя.

3.3.2. В случаях, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, сотрудник Управления образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Уведомление подписывается начальником Управления образования (в течение 2 рабочих дней). Уведомление об отказе в предоставлении 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.

### **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги Управлением образования, начальником Управления образования, сотрудниками Управления образования, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления образования – начальнику отдела образования Управления образования;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования Управления образования – начальнику Управления образования;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования – заместителю Главы Администрации по социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по социальным вопросам – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), 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.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 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  
(детские сады)», утвержденному  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 27.01.14 № 29-па

**Блок-схема**



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  
(детские сады)», утвержденному  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 27.01.14 № 29-па

Управление образования  
Администрации Северодвинска,  
в комиссию по комплектованию  
муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательные  
программы дошкольного образования

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
Адрес фактического проживания

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

заявление.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребёнка, отчество ребёнка при наличии)  
для определения в МБДОУ, МАДОУ № \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(серия, №, когда, кем выдано)

Сведения о родителях:

Фамилия, имя матери (отчество при наличии) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отца (отчество при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (домашний, мобильный) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_