

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2013 № 445

с.Волчиха

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Во исполнение постановления Администрации Волчихинского района от 14.07.2011 № 482 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов» (предоставления муниципальных услуг) и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Волчихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи Терехову И.М.

Заместитель главы Администрации района,
председатель комитета по взаимодействию с АПК



О.А.Долматов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Волчихинского района

от « 09 » 07 2013 г. № 445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Волчихинского района.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волчихинского района»

Предоставление информации о приеме заявлений зачислении в муниципальные образовательные учреждения, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волчихинского района» включает в себя следующие сведения:

- прием заявлений от родителей (законных представителей) детей в возрасте от 0 до 7 лет о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение района;
- отказ в приеме заявления родителей (законных представителей) на постановку на учет в дошкольное образовательное учреждение района;

- постановка на учёт ребенка на получение путевки в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в постановке на учёт ребенка на получение путевки в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» осуществляется Администрацией Волчихинского района Алтайского края.

Непосредственное исполнение осуществляет комитет Администрации Волчихинского района образования и делам молодежи (далее - Комитет).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Сведения о месте нахождения Комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте, на информационном стенде Администрация и в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи запроса (заявления) в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалах (далее – МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационных стендах Администрация, и в приложении 4 к Регламенту.

3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Волчихинского района.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Комитет, на официальном Интернет-сайте Администрации Волчихинского района, на информационных досках в здании Администрации Волчихинского района, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.6. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				Информирование о результате предоставления услуги
	Очная форма	Заочная форма			
		бумажный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	
Письмо,	Документ,	Доку-	1.	Документ,	Информа

содержащ ее необходи мую информац ию о реализаци и в муниципа льных образоват ельных учрежден иях программ дошкольн ого, начальног о общего, основног о общего, среднего (полного) общего образован ия, а также дополнит ельных общеобра зовательн ых программ	заверенный рукописной подписью председател я Комитета	мент, заверен ный рукопи сной подпис ью предсе дателя Комите та	сканирован ная копия документа, сформирова нного в бумажном виде 2. Факсимиль ное сообщение, содержащее документ, сформирова нный в бумажном виде	заверенный ЭП председател я Комитета	ция о результат е оказания услуги может быть сообщена по телефону (сотрудни ком МФЦ, работник ом Комитета), направлен а на адрес электронн ой почты, указанны й получател ем услуги, а также посредств ом Единого портала государст венных и муниципа льных услуг (функций)*
Уведомле ние, содержащ ее отказ в предостав лении муниципа льной	Документ, заверенный рукописной подписью председател я Комитета	Докуме нт, заверен ный рукопи сной подпис ью	1. Скан- копия документа, сформирова нного в бумажном виде 2.	Документ, заверенный ЭП председател я Комитета	Информа ция о результат е оказания услуги может быть

услуги		председателя Комитета	Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		сообщена по телефону (сотрудником МФЦ, работником Комитета), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*
--------	--	-----------------------	---	--	--

* предоставление муниципальной услуги «О приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Запрос заявителя, поступивший в Комитет, МФЦ рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения запроса, указанный ответ направляется заявителю в течение 3-х дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ – ответ в указанный срок направляется в МФЦ.

5.2. В случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

Срок рассмотрения запроса продлевается не более чем на 30 дней также в случае заявления самого лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги « Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"

Законом Алтайского края от 03.12.2004 N 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Волчихинский район;

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

Очная форма предоставления муниципальной услуги;

Заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
	Бумажный вид		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа

		нта	- во	нта			
	Заявление о предостав лении информац ии о приеме заявлений о зачислени и в муниципа льные образоват ельные учрежден ия, реализую щие основную образоват ельную программ у дошкольн ого образован ия (детские сады), а также постановк е на соответств ующий учет	Ориги нал	1	Ориги	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный ЭП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭП Заявителя

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

7.2. Все документы, прилагаемые к запросу, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. В случае подачи запроса в электронной форме через

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к запросу прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос, поступивший в Комитет, МФЦ подлежит обязательному приему.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в запросе отсутствуют данные о заявителе, направившем запрос и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к информации, определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления услуг);
- в случае если в запросе содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросах не приводятся новые доводы или обстоятельства.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитет не должен превышать 15 минут.

11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя, поступивший в Комитет, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и работника Комитета, МФЦ;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Прием граждан осуществляется в отведенном для этих целей кабинете (комната приёма). Комната приёма, места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями или кресельными секциями, а также столами с канцелярскими принадлежностями.

13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления запроса, его входящих регистрационных реквизитов, наименования органа Администрации, МФЦ, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет работник Комитета

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомление о переадресации запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

14.2. Должностные лица Комитета обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших запрос;

- получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам, иным работникам Комитета при рассмотрении запросов получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

14.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2013 г.	2014 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	97%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	95%	97%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	97%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95%	97%	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	95%	97%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02-0%

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	97%	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%	97%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	95%	97%	98-100%

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Комитета и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Комитета и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) а также постановка на соответствующий учет, включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 2 к Регламенту:

- прием и регистрация входящих документов;
- рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет;

направление заявителю информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Прием и регистрация входящих документов.

Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления представлена в приложении 5 к Регламенту.

В случае подачи заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в Системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту комитета через курьера. Работник Комитета принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в Системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и уведомление о регистрации.

2.2. Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является направление для исполнения зарегистрированного запроса от заявителя.

Рассмотрение входящих документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляют работники Комитета в течение 6 дней с момента поступления в Комитет.

Критерием при принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является указание в запросе всех сведений:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для граждан, юридические лица предоставляют заявление на бланке с указанием полного наименования;

почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
изложение существа вопроса;
дата;
личная подпись.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3. Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют работник Комитета в течение 20 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный председателем Комитета ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет ответственный за отправку корреспонденции работник Комитета в течение 1 дня с момента его подписания председателем Комитета.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Подготовка информации о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовку информации о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляют работники Комитета в течение 20 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета ответ заявителю с информацией о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.6. Направление заявителю информации о порядке приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) а также постановке на соответствующий учет

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный председателем Комитета ответ заявителю с информацией о

порядке приема заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление заявителю ответа осуществляет работник Комитета в течение 1 дня с момента его подписания руководителем Комитета.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.7. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок работник Комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением работниками Комитета положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Комитета.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность работников Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность работников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета, либо работников Комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

руководителем Комитета, направляется в Администрацию Волчихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Комитета осуществляется Управлением делами Администрации района.

1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 1.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Комитет (Администрацию района) обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете (Администрации района).

1.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа Администрации района, должностного лица Комитета, либо работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации района, должностного лица Комитета, либо работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа Администрации района, должностного лица Комитета, либо работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.12. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации района, должностного лица Комитета, либо работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются посредством размещения информации на стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета, Администрации района на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

1.13. Жалоба, поступившая в Комитет (Администрацию района), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, работника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня

ее регистрации.

1.14. По результатам рассмотрения жалобы Комитет (Администрация района) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

1.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета (Администрации района) и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета (Администрации района), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.18. При удовлетворении жалобы лицами, указанными в пункте 1.17 настоящего Регламента принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

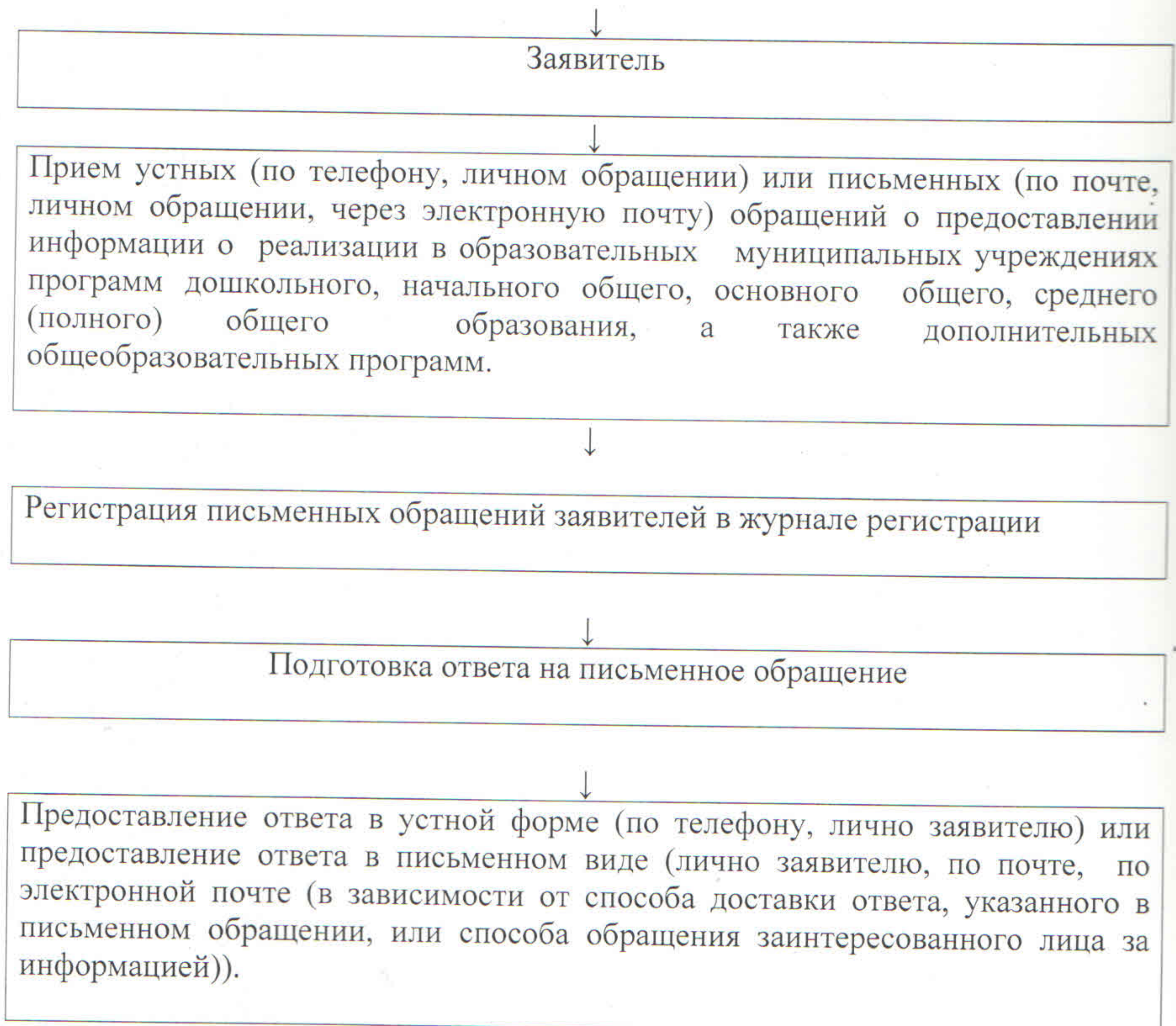
Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о Комитете Администрации Волчихинского района по
образованию и делам молодёжи

Место нахождения	с. Волчиха, Волчихинский район, ул. Свердлова, 4
График работы	с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
Почтовый адрес	658930 с. Волчиха, Волчихинского района, Алтайского края, ул. Свердлова, 4
Телефон	(38565) 2-24-46 (38565) 2-24-46.
Адрес электронной почты	Volchiha22@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Блок-схема



Приложение №3
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Информация
об образовательных учреждениях муниципального образования Волчихинский
район

п/п	Полное наименование учебного заведения	Ф.И.О. руководителя учебного заведения	Точный адрес учебного заведения	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное общеобразовательное учреждение "Волчихинская средняя школа № 1"	Фисенко Владимир Николаевич	с.Волчиха, ул.Ленина,63 , Волчихинский район, Алтайский край	8(38565) 22-1-14	vshkola1@mail.ru	http://vshkola1.my1.ru/
2	муниципальное общеобразовательное учреждение "Волчихинская средняя школа № 2"	Зарубкина Раиса Ивановна	с.Волчиха, ул.Советская ,118 Волчихинский район, Алтайский край	8(38565) 22- 1-79	voltchihashkola2@rambler.ru	http://vshkola2.by.ru
3	муниципальное общеобразовательное учреждение "Малышево -	Расторгуева Валентина Яковлевна	с.Малышев - Лог, ул.Октябрьская, 38, Волчихинский район,	8(38565) 24-3-16	SCHOOL-M_LOG@mail.ru	http://oo321.altered.ru/

	Логовская средняя школа"		Алтайский край			
4	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Селиверстовс кая средняя школа"	Шумова Екатерина Владимиров на	с.Селиверсто во,ул.Центра льная,47 б, Волчихински й район, Алтайский край	8(38565) 25-7-16	selmsoch@ mail.ru	http://w ww.altered .ru/oo32 3/
5	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Усть - Волчихинска я средняя школа"	Кравцов Виктор Анатолеви ч	с.Усть- Волчиха, ул.Почтовая, 11,Волчихин ского района, Алтайского края	8(38565) 25-4-17	uvskola@m ail.ru	http://w ww.altered .ru/oo32 5/
6	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Востровская средняя школа"	Вдовина Алевтина Александро вна	с.Вострово, ул. Молодежная, 2г,Волчихин ского района, Алтайского края	8(38565) 25-1-34	vostrovsh @mail.ru	http://vos tr.ucoz.r u/
7	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Пятковолого вская средняя школа"	Коснырева Любовь Викторовна	с.Пятков Лог, ул. Ленина,80, Волчихинско го района, Алтайского края	8(38565) 27-3 -47	piatkovshk ola@mail.r u	http://w ww.altered .ru/oo32 2/
8.	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Правдинская средняя школа"	Проворная Вера Васильевна	с.Правда,ул. Алтайская,1, Волчихинско го района, Алтайского края	8(38565) 28-4-18	pravda.shk ola@mail.r u	http://pra vdashkol a.ucoz.ru /gb
9	муниципальн	Гоф	с.Бор-	8(38565)	mahrin@m	http://bo

	ое общеобразов ательное учреждение" Бор- Форпостовск ая средняя школа"	Владимир Эвальдович	Форпост, ул. Сидорова, 15, Волчихинско го района, Алтайского края	25-3 -85	ail.ru	r- forpost.u coz.ru/
10	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Солоновская средняя школа им. Н.А.Сартина "	Олемская Татьяна Ивановна	с.Солоновка, ул.Е.Мамонт ова, 4, Волчихинско го района, Алтайского края	8(38565) 29-3-31	<a href="mailto:SCHOOL
NA_Sartin
@mail.ru">SCHOOL NA_Sartin @mail.ru	http://w ww.alted .ru/oo32 4/
11	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Березовская средняя школа "	Чибрикина Тамара Анатольевн а	п. Березовский, ул.Кошевого, 21, Волчихинско го района, Алтайского края	8(38565) 26-5-31	berezash@ mail.ru	http://ber ezovka2 008.ucoz .ru/
12	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Новокормихи нская средняя школа "	Солдатова Елена Александров на	с.Новокорми ха, ул.Центра льная, 18, Вол чихинского района, Алтайского края	8(38565) 26-4-16	nikolai_kon ushki@mai l.ru	http://w ww.alted .ru/oo14 21/
13	муниципальн ое общеобразов ательное учреждение" Коминтернов ская средняя школа "	Суязова Ирина Ивановна	с.Комитнерн, ул.Садовая, 2 а, Волчихинско го района, Алтайского края	8(38565) 28-6-31	komin.07@ mail.ru	http://w ww.alted .ru/oo14 20/

Приложение №4
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Сведения о МФЦ

Место нахождения	Павловский тракт, 58г, г.Барнаул, 656064
График работы	Понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00-20.00, пятница, с 8.00-17.00, суббота, 9.00-14.00
Почтовый адрес	Павловский тракт, 58г, г.Барнаул, 656064
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852)200550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр	8-800-775-00-25

телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение №5
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Председателю комитета по
образованию
и делам молодёжи

(Ф.И.О.)

От

(Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о приеме заявлений, постановке на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
именно:

(указать категорию информации)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

лично на руки;

по почте на указанный в заявлении адрес;

по электронной почте на адрес: _____.

в МФЦ, расположенном по адресу: _____.

дата

подпись