



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2014 г.

№ 182

п. Providения

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293, Уставом Providенского муниципального района Чукотского автономного округа, утвержденного постановлением Совета депутатов муниципального образования Providенский район от 14.09.2005 года №97

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Providенского муниципального района от 23 августа 2012 года № 136 «Об утверждении Положения о порядке комплектования и приёма в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Providенского Муниципального района, реализующие программы дошкольного

образования», Постановление администрации Провиденского муниципального района от 24 февраля 2011 года №51 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Провиденского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Полярник», разместить на официальном сайте администрации Провиденского муниципального района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального района (Альшевская В.Н.)

Глава администрации

С.А. Шестопапов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами - законными представителями детей и Управлением социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского АО при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные организации Провиденского района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также устанавливает последовательность, порядок и стандарт административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица - родители (законные представители), выразившие желание в зачислении детей в муниципальные образовательные организации Провиденского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – дошкольная организация).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге представляется:

а) в Управлении социальной политики администрации Провиденского муниципального района (далее - Управление), непосредственно в отделе образования и молодежной политики (далее - отдел):

место нахождения (адрес) Управления: Чукотский АО, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная-Дежнева, д. 8а;

почтовый адрес: 689251, Чукотский АО, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная-Дежнева, д. 8а;

место нахождения (адрес) отдела: Чукотский АО, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная-Дежнева, д. 8а, каб. 28;

адрес электронной почты Управления: varvara_59@mail.ru;

График работы Управления: понедельник –четверг- с 09.00 до 17-45; пятница- с 09.00 до 17-30; перерыв: с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье.

График приема отдела: еженедельно по пятницам с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00 часов.

Телефоны для справок:

приемная Управления: 2-24-69;

отдел: 2 -26-70; 2-28-97;

б) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

в) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащего запрашиваемую информацию;

г) посредством публичного размещения информационного материала на официальном информационном интернет-портале: <http://www.provadm.ru/>

д) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

е) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

1.4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального информационного интернет-портала, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы Управления;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

1.5. На официальном информационном интернет-портале Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график работы Управления;

- график приема отдела;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его ответственный специалист.

1.6. В помещении отдела Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график работы Управления,

- график приема отдела;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц (муниципальных служащих), предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1.8. С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управления в сети Интернет, а также на личном приеме.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Провиденского муниципального района в лице Управления образования, в отделе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление детей в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Провиденского муниципального района (далее – дошкольная организация) (приложение N 1 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии свободных мест в дошкольных организациях, с учетом даты подачи заявления о постановке ребенка на очередь для дальнейшего определения в дошкольную организацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293;

Положение об Управлении социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением администрации № 100 от 19.07.2012 года (с изменениями и дополнениями).

Уставы муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования;

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о регистрации ребенка в Базе данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- для подтверждения преимущественного права при зачислении ребенка в дошкольную организацию представляются документы, подтверждающие льготные основания.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Документы представляются в отдел посредством личного обращения заявителя. Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Результатом административной процедуры является приказ руководителя дошкольной организации о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские противопоказания ребенка.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления - день обращения.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями либо извлечениями из него;
- время приема посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов в сети Интернет.

Показателями качества являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление о регистрации ребенка в Базе данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию заявители могут подать в электронном виде на официальном информационном интернет-портале: <http://www.provadm.ru/>

Заявление считается зарегистрированным в Базе данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию по дате подачи заявления в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для регистрации ребенка в Базе данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию;
- внесение данных о ребенке в Базу данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию (далее – База данных);
- формирование списков детей в дошкольные организации;
- выдача направления и зачисление детей в дошкольную организацию.

3.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для регистрации ребенка в Базе данных.

Основанием для приема и рассмотрения документов, необходимых для регистрации ребенка в Базе данных по учету детей для дальнейшего определения в дошкольную организацию, является наличие заявления о регистрации ребенка в Базе данных, заполненное по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), представленное заявителем лично или направленное в электронном виде:

- при личном обращении (далее - приеме) еженедельно по пятницам с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00 часов, по адресу: Чукотский АО, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная-Дежнева, д. 8а, кабинет 28.
- путем заполнения родителями (законными представителями) интерактивной формы заявления на официальном информационном интернет-портале: <http://www.provadm.ru/>.

Специалист на основании представленного заявления проверяет наличие всех необходимых у заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6.

При установлении факта несоответствия необходимых документов требованиям регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При принятии специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление о дате регистрации ребенка в Базе данных по установленной форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему регламенту (далее – уведомление).

При получении муниципальной услуги через Интернет подтверждением занесения данных ребенка в Базу данных является электронное письмо, отправленное на электронный адрес заявителя. Формирование и отправка электронных писем на электронные адреса заявителей осуществляются уполномоченным специалистом. В случае сбоя отправки электронного письма, заявитель самостоятельно узнает регистрационный номер ребенка у уполномоченного специалиста Управления в соответствии с графиком его работы.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о регистрации ребенка в Базе данных.

3.3. Внесение данных о ребенке в Базу данных.

Основанием для внесения данных о ребенке в Базу данных является заявление родителей (законных представителей).

Специалист Управления, ответственный за порядок формирования Базы данных, вносит данные о ребенке в порядке очередности поступления заявлений,

осуществляет отметку о наличии преимущества заявителей на право внеочередного или первоочередного зачисления их детей в дошкольные организации в соответствии с действующим законодательством РФ и правовыми актами Провиденского муниципального района.

Результатом административной процедуры является занесение сведений о ребенке в Базу данных, по установленной форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.5. Формирование списков для распределения детей в дошкольные организации.

Основанием для формирования списков по распределению детей является наличие свободных мест в дошкольных организациях, согласно письменной заявке руководителей дошкольных организаций.

Формирование списков для распределения детей, зарегистрированных в Базе данных, в дошкольные организации осуществляет Комиссия по распределению детей в дошкольные организации (далее - Комиссия), состав которой ежегодно утверждается приказом Управления.

Списки о предоставлении мест в дошкольные организации после утверждения Комиссией размещаются в фойе Управления.

При распределении детей в дошкольные организации Комиссия исходит из тех данных, которые заявитель предоставил в Управление до момента проведения процедуры распределения.

Формирование списков для распределения детей осуществляется с учетом заявлений о переводе в дошкольную организацию воспитанников из дошкольной организации для детей раннего возраста при достижении ими возраста 3-х лет (по состоянию на 01 сентября текущего года распределения) и с учетом заявлений о переводе детей из одной дошкольной организации в другую на основании заявления заявителя (установленная форма согласно приложению 5 к настоящему Регламенту), а также в соответствии с возрастным принципом (год рождения), начиная с детей старшего возраста, по дате подачи заявления с учетом возможностей дошкольных организаций по запрашиваемому расположению дошкольной организации.

Количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не должно превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

При распределении детей учитывается желание заявителей по зачислению ребенка в приоритетную дошкольную организацию. При отсутствии возможности предоставления мест в запрашиваемой дошкольной организации, место предоставляется в дошкольной организации по району проживания или в другой дошкольной организации района, имеющей свободное место.

Заявители, не изъявившие желание по каким-либо причинам определять своего ребенка в дошкольную организацию в текущем году, сообщают уполномоченному специалисту в письменном виде о своем отказе в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту. Данные ребенка заносятся повторно в основную Базу данных по дате заявления о регистрации ребенка.

Результатом административной процедуры являются утвержденные приказом начальника Управления списки детей, подлежащих зачислению в дошкольные организации.

3.6. Выдача направления и зачисление детей в дошкольную организацию.

На основании утвержденных списков заявителям выдается направление установленного образца (Приложение № 7 настоящего Регламента) в дошкольную организацию, согласно графику выдачи направлений, который утверждается приказом Управления.

Направления детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам выдаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия заявителей и на основании Медицинского заключения (справка установленного образца) психолого-медико-педагогической комиссии при наличии вакантных мест.

Направления детям с туберкулезной интоксикацией выдаются в группы оздоровительной направленности только с согласия заявителей и на основании направлению фтизио-педиатора при наличии вакантных мест.

Направление в группу кратковременного пребывания выдаются в течение всего года при наличии вакантных мест. Зачисление ребенка в группу кратковременного пребывания дошкольной организации не является основанием для распределения и зачисления ребенка в данную дошкольную организацию.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, а также специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы управления) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника Управления, поступивших заявлений о нарушении законных прав детей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией).

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Провиденского муниципального района (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Провиденского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Чукотского автономного округа, правовыми актами Провиденского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Провиденского муниципального района;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию Провиденского муниципального района на имя заместителя главы администрации, начальника Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

**Перечень
муниципальных дошкольных организаций и организаций,
реализующих программы дошкольного образования**

| № п | Полное наименование дошкольной организации | Сокращенное наименование | Адрес учреждения |
|-----|---|--|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино» | МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» | 689272 Чукотский АО, Провиденский район, село Новое Чаплино, улица Мира д.7 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» | МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран» | 689274 Чукотский АО, Провиденский район, с. Нунлигран, улица Кергау д. 1,2 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники» | МБОУ ООШ с. Сиреники» | 689273 Чукотский АО, Провиденский район, с. Сиреники, улица Мандрикова дом 29 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Энмелен» | МБОУ «ООШ с. Энмелен» | 689275 Чукотский АО, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Набережная-Чирикова, дом 9 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракыннот» | МБОУ «НОШ с. Янракыннот» | 689271 Чукотский АО, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Снежная, дом 17 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения» | МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения» | 689251 Чукотский АО, Провиденский район, пгт. Провидения, улица Полярная, дом 31 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Заявление

о регистрации ребёнка в Базе данных по учёту детей для получения места в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Начальнику Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района

(Ф.И.О. начальника)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактные телефоны (сотовый, домашний):

заявление.

Прошу зарегистрировать в Базе данных по учёту детей для получения места в дошкольной организации моего ребенка:

Фамилия _____ **Имя** _____

Отчество _____

Пол: мужской женский *(нужное подчеркнуть)*

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

Адрес (фактического проживания):

Наименование дошкольной организации:

Планируемая дата поступления в дошкольное учреждение

Льгота

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа на обработку и использование вышеуказанных персональных данных в целях информирования о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

**Уведомление о регистрации
по устройству ребёнка в муниципальную образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
Провиденского муниципального района**

Настоящее уведомление подтверждает регистрацию ребенка

«__» _____ 20__ года в муниципальную образовательную

(дата постановки)

организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми Провиденского муниципального района

(полное наименование образовательной организации)

Специалист управления _____

Дата первой перерегистрации: _____ 20__ г.

Дата второй перерегистрации: январь-февраль 20__ г.

(обращаться по тел. 2-28-97,2-26-70)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

База данных по учёту детей для получения места в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

| Муниципалитет (город) | Район | Номер ДОУ | ИНН | КПП | Номер журналу | Дата постановки в очередь | Льгота | Данные о ребенке | | | | | | | | Данные о родителях (законных представителях) | | | | | Данные о родителях (законных представителях) | | | | | Дата желаемого зачисления | Предлагать другие варианты |
|--------------------------|-------|-----------|-----|-----|---------------|---------------------------|--------|------------------|-----|----------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---|-------------------------|---------|-----|----------|---|-----------------|---------|-----|----------|---------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Тип документа | Серия документа | Номер документа | Дата выдачи документа | Адрес фактического проживания | Потребность по здоровью | Фамилия | Имя | Отчество | Телефон | Телефон для смс | Фамилия | Имя | Отчество | | |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Заявление о переводе ребенка из одной муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в другую.

Начальнику Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района

(Ф.И.О. начальника)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактные телефоны (сотовый, домашний):

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть возможность перевода моего ребёнка, _____, _____,
(Фамилия, имя) (дата рождения ребёнка)

из _____ в _____

в связи с _____

(указать причину перевода)

Контактный телефон: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя ребёнка, дата рождения, адрес, телефон в целях информирования о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Заявление об отказе в получении места в дошкольной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Начальнику Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района

(Ф.И.О. начальника)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактные телефоны (сотовый, домашний):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

отказываюсь от места в _____

предоставленному моему ребенку _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,
(число, месяц, год)

в связи с _____

Прошу оставить данные моего ребенка в Базе данных по учёту детей для получения места в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
С дальнейшим распределением мест ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Бланк выдачи направления для получения места в муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧУКОТСКОГО АВТНОМНОГО ОКРУГА**

689251, пгт. Провидения, Чукотского автономного округа, ул. Н. Дежнева, 8а, тел / факс. 2 - 28 -97,
2-26-70, e-mail: varvara_59@mail.ru

Направление

для получения места в муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

« ____ » _____ 20 ____ г.

п. Провидения

Направляется ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения)

для зачисления в _____

(наименования образовательной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист управления _____

***Направление предоставить в дошкольную организацию в течение 10 рабочих дней с момента получения**