**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2012 № 709

с. Михайловское

Об утверждении административного регламента «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, включая: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)»

Во исполнение постановления Администрации Михайловского района от 12.08.2011 №428 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (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»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, включая:прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Михайловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию и делам молодежи А.Н.Герасимова.

Глава Администрации района Г.С.Юров

Обнародовано на официальном интернет-сайте Администрации Михайловского района 28.11.2012

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Михайловского района

Алтайского края

от 28.11.2012 № 709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, включая: приём заявлений,постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Наименование муниципальной услуги.  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, включая: приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги:  -Конституция Российской Федерации;  -Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года №3266-1 «Об образовании»;  -Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  -Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  -Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;  -иные нормативно-правовые акты.  1.3. Описание категорий получателей муниципальной услуги.  Муниципальная услугапредоставляется детям в возрасте от 1года 6 месяцев до 7 лет.  Заявителями являются родители (законные представители) (далее – з***аявители***), воспитывающие детей дошкольного возраста и проживающие на территории Михайловского района Алтайского края.  Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.  1.4. Результатом предоставления  муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и предоставление родителям (законным представителям) услуг по воспитанию детей дошкольного возраста, охране и укрепления их физического и психического здоровья, развитию индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития этих детей, сохранение и развитие сети Учреждений различных типов и видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Михайловского района Алтайского края..  1.5. Наименование структурного подразделения Администрации Михайловского района, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию и делам молодежи (далее - Комитет),муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МДОУ).  Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги Комитета (далее - специалист, председатель Комитета), а также при участии заведующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – заведующий МДОУ).  1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:  а) место нахождения, график работы, справочные телефоны специалиста Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги  приведены в   Приложении № 1 к административному регламенту;  б) информация о местах нахождения, телефонах, сайтах и графике работы образовательных учреждений, оказывающих услугу, также размещается на официальном сайте муниципального учреждения в Приложении № 2;  в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), Администрация Михайловского района Алтайского края – **http://mhlaltay.ru;**  г) информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:  - телефонной связи;  - электронной почты;  - информационных стендов, размещаемых в Комитете  и в каждом МДОУ.  При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих  требований:  - специалист Комитета, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;  - специалист Комитета, представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;  - при невозможности специалиста Комитета, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  д) при обращении заявителей в письменной форме (Приложение 3) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы продлевается, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указание причин продления.  Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение (либо ФИО должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется);  - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;  - почтовый адрес, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации обращения;  - суть обжалуемого действия (бездействия), решения;  - личную подпись и дату.  Дополнительно указываются:  -причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;  - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  - персональные данные заявителя;  - сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.  **2.«Стандарт предоставления муниципальной услуги»**  2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, включая:приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  (детские сады)» .  2.2. Сроки  предоставления муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в Учреждение и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора.  2.2.1.  Срок прохождения отдельных административных процедур:  - сбор и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ осуществляется  в период с сентября по февраль;  - в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке,  прием населения по вопросам уточнения очередности ведут специалисты Комитета, в течение всего года в приемные дни;  -  обработка базы данных и передача списков очередников из МДОУ –сентябрь, март;  - оформление и выдача путевок МДОУ – май-июнь;  -  доукомплектование МДОУ – июнь-февраль;  - срок рассмотрения заявлений Комиссиями по комплектованию для выдачи путевок и комплектования МДОУ детьми на новый учебный год производится с 15 апреля по 01 июня включительно.  2.2.2.      При информировании заявителя о ходе предоставления Услуги  с использованием средств телефонной связи сотрудники Управления обязаны представить информацию по следующим вопросам:  - о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;  - о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;  - об обязательных требованиях, установленных для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;  - в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, сообщается о необходимости предоставления дополнительных документов, подтверждающих указанные в заявлении обстоятельства;  - о возможности ознакомления с текстом Административного регламента.  2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  - Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года №3266-1 «Об образовании»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».  2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами:  - заявление родителей (законных представителей);  - копия свидетельства о рождении ребенка;  - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);  - документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное устройство детей в детский сад в соответствии с действующим Законодательством.  2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - непредставление одного из документов исчерпывающего перечня.  2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении;  - при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;  - заявление родителей (законных представителей) воспитанника.  2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.7.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 30 минут.  2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет – 15 минут.  2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  2.8.1.  Комитет обеспечивает прием и выдачу документов в случае возникновения обстоятельств, при которых необходимо подавать заявление в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке.  2.8.2. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.  2.8.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.  2.8.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставления муниципальной услуги:  - текст Административного регламента;  - термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги;  - наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);  - информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;  - почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Комитета, адрес Сайта Комитета;  - контактные телефоны специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;  - образец заполнения формы заявления о выдаче путевки в МДОУ;  - перечень документов, представляемых заявителем в МДОУ для регистрации ребенка в муниципальной базе данных  о детях, нуждающихся в посещении МДОУ;  - методические указания для руководителей МДОУ;  - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.  2.8.2.3.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  2.8.2.4.   Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста Комитета и заведующего МДОУ с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета и заведующего МДОУ.  2.8.2.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  - номера кабинета;  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющих прием заявителей;  - режима работы специалиста Комитета.  2.9. Рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.  Информация по предоставлению муниципальной услуги, осуществлению методической работы МДОУ в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, размещается специалистом Комитета на Сайте.  **3. Административные процедуры**  Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Комитетом по образованию и делам молодежи:  3.1. Мониторинг социального заказа населения на услуги дошкольного образования.  3.2. Осуществление нормативно-правового обеспечения деятельности Учреждений.  3.3. Создание условий для стабильного функционирования Учреждений.  3.4. Регулирование деятельности руководителей Учреждений в рамках полномочий, определенных законодательством.  3.5. Организация информационного обеспечения заявителей.  Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Учреждением:  3.6. Осуществление учета и приема детей.  Руководители Учреждений осуществляют:  3.6.1. Учет детей осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии:  - свидетельства о рождении ребенка;  - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);  - документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное устройство детей в детский сад в соответствии с действующим Законодательством.  Учет на устройство ребенка осуществляется только в одно образовательное учреждение по выбору родителей (законных представителей).  3.6.2. Учет детей для устройства в МДОУ ведется в «Книге учета будущих воспитанников» (Приложение №4), листы которой прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.  3.6.3. В случае изменения каких- либо сведений, родители (законные представители) обязаны своевременно сообщить данную информацию по месту подачи заявления.  3.6.4. Прием документов родителей (законных представителей) ребенка при постановке на учет осуществляется в период с 01 июня текущего года по 15 апреля следующего календарного года.  3.6.5. Право состоять на учете сохраняется за родителями (законными представителями) до получения ими путевки в МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.  Дети снимаются с учета в следующих случаях:  - подача личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;  - выезда на другое постоянное место жительства;  - по достижению ребенком младшего школьного возраста.  3.6.6. Обмен очередностью между родителями не допускается.  3.6.7.Руководители Учреждений осуществляют:  прием заявителей в соответствии с собственным графиком (режимом) работы.  - прием заявлений, постановка на учет детей в МДОУ;  - подача заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;  - зачисление детей в МДОУ;  Знакомство заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;  Заключение договора с заявителем, включающим в себя взаимные права и обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.  3.7. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется на основании:  –путевки, выданнойспециалистом Комитета по образованию и делам молодежи по решению Комиссии по комплектованию;  – медицинского заключения;  – заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);  - обновленной справки, подтверждающей льготную категорию.  В случае, если родители (законные представители) не предоставили данную справку, направление не выдается, документы рассматриваются в порядке общей очереди.  3.7.1. Путевка на право зачисления ребенка в МДОУ действительна до указанного в ней срока.  3.7.2.. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается в соответствии с очередностью и учетом льготы другому ребенку на основании протокола повторного заседания Комиссии по комплектованию.  3.8. Формирование контингента воспитанников осуществляется в пределах оговоренной лицензией квоты.  3.9. Организация деятельности Учреждения в соответствии с уставом, лицензией:  Реализация основных общеобразовательных программ в Учреждении, использование форм, средств и методов обучения и воспитания детей;  Реализация дополнительных образовательных услуг (платных, бесплатных);  Обеспечение необходимых условий для работы по организации воспитательно-образовательного процесса, питания, медицинского обслуживания воспитанников в Учреждении.  **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги (предоставлением муниципальной услуги)**    Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Комитета, председателя Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.  Специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.  Специалист Комитета, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.  Специалист Комитета, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.  Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.  Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и правовых актов органов местного самоуправления.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета не реже одного раза в месяц.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.    **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**  5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном(внесудебном) порядке.  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 5.2.1 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (приналичие многофункционального центра), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющую муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.  5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.  5.3.1 Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.4 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.  Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.  5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\рабочий%20стол\изменения.doc#sub_11027)5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.  5.8. 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., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.9. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  а) наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. |

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Михайловский район»

**Органы, ответственные за организацию 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» на территории муниципального образования «Михайловский район».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Часы приема** | **Телефон** |
| Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 15. | Пн - Пт  9.00-17.00  обед  13.00-14.00 | Вт - Пт  9.00-17.00  Понедельник  15.00-17.00 | тел. специалиста, курирующего данный вопрос  8(385)70 22-656 |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Юридический  и фактический адрес | телефон | Режим работы учреждения | Ф.И.О.руководителя учреждения |
| МБДОУ « Михайловский детский сад №1» | .658960 с.Михайловскоеул.Садовая ,11 | 8(385)7022395 | 8.00-18.00 | Кулик Людммла Михайловна |
| МБДОУ «Михайловский детский сад №2» | 658960 с.Михайловскоеул.К.Маркса, 9 | 8(385)7022103 | 8.00-18.00 | Заер Зоя Александровна |
| МКДОУ «Малиновоозерский  детский сад №3» | 658969 р.п. Малиновое Озеро ул.Партизанская, 3-а | 8(385)7025406 | 7.30-17.30 | Гришанина  Ирина  Геннадьевна |
| МБДОУ «Михайловский  детский сад № 4» | 658961 с.Михайловское ул.Гагарина,39 | 8(385)7026204 | 8.00-18.00 | Грязнова Тамара Александровна |
| МКДОУ«Малиновоозерский  детский сад № 5» . | . 658969 р.п. Малиновое Озеро ул.Пушкина 8(385)7025379 | 8(385)7025379 | 7.30-17.30 | Долбышева Татьяна Александровна |
| МКДОУ «Михайловский  детский сад № 6» | 658962 с.Михайловское ул.Шоссейная,72 | 8(385)7029571 | 8.00-18.00 | Тамчишена Наталья Александровна |
| МКДОУ«Николаевский  детский сад № 7» | 658970 с.Николаевка ул. Советская,8 | 8(385)7027800 | 8.00-18.00 | Польских Наталья Алексеевна |
| МКДОУ «Назаровский  детский сад № 8» | 658965 с.Назаровка ул.Тобольская,1 | 8(385)7028516 | 8.00-18.00 | Ортман Татьяна Эрнстовна |
| МКДОУ «Полуямский  детский сад №9» | 658966 с.Полуямкиул.Советская | 8(385)7024046 | 8.00-18.00 | Вакалова Елена Александровна |
| МКДОУ «Бастанский  детский сад № 10» | 658972 с.Бастан ул.Горького,4 | 8(385)7027516 | 8.00-18.00 | Ельникова Ольга Григорьевна |
| МКДОУ «Ракитовский  детский сад № 11». | 658968 с.Ракиты ул.100-летия,114 | 8(385)7023386 | 8.00-18.00 | Золотых Людмила Николаевна |

Приложение 3

В Комитет по образованию и делам

молодежи Администрации

Михайловского района

(в образовательное учреждение)

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

ФИО получателя муниципальной услуги

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

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

адрес, телефон, электронная почта

Жалоба на действия (бездействия)

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

(дата, подпись физического лица)

Приложение №4

к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Михайловский район»

**Книга учета будущих воспитанников.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  воспитанника | число,  месяц,  год рождения | Ф.И.О.  отца,  место работытелефон | Ф.И.О.  матери,  место работы,  телефон | домашний адрес | №  Свиде-  тельства о рождении | дата подачи заявления | льгота |