

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район» Архангельской области,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий районного отдела образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – РОО) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и рассмотрение представленных заявителем документов, присвоение заявлению регистрационного номера; сообщение заявителям регистрационного номера заявления и номера очереди (выдача уведомления);
- 2) занесение данных о ребёнке в электронную базу данных по очередности на выделение места в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования (далее – ОО);
- 3) комплектование ОО и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:
- 1) приём и рассмотрение документов от заявителя;
  - 2) регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учёта очередности;
  - 3) выдача уведомления о постановке ребёнка на учет.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица – родители (законные представители) ребёнка в возрасте от рождения до 8 лет.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 27.07.2020 года № 327-па)

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные РОО (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы РОО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих РОО, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего РОО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные РОО, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы РОО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Шенкурского муниципального района».

12. Муниципальная услуга исполняется районным отделом образования администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее - РОО).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 27.07.2020 года № 327-па)

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заявитель (законный представитель) представляет в РОО следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о постановке на учет на предоставление места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1);
- 2) документ гражданина, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) свидетельство о рождении ребёнка;
- 5) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (в редакции постановления администрации от 16 декабря 2019 года № 809-па);
- 6) для предоставления места в группах компенсирующей направленности заявитель вправе дополнительно представить:
  - а) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), с указанием образовательного маршрута;
- 7) прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения;
- 8) 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.

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

15. Для приёма заявления о постановке на учёт и зачисление детей в ОО муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в ОО.
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, выданного зарегистрированному лицу;

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, РОО в праве запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным приложением № 1, составляются в виде оригинала в одном экземпляре каждый.

17.1 Документы, предусмотренные подпунктом 2-8 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов документов и справок или ксерокопий страниц паспорта (заверенных в установленном порядке), в 1 экземпляре каждый

18. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате размером не более 5 Мбайт

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем лично в РОО, ГАУ АО «МФЦ»;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» / администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 24 часов со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение документов и внесение данных в электронную систему учета очередности:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней с момента регистрации запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней с момента регистрации запроса заявителя;

3) выдача уведомлений о постановке ребенка на учет:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 часов с момента внесения данных в электронную систему учета очередности;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней с момента внесения данных в электронную систему учета очередности;

4) комплектование ОО, формирование списков детей – ежегодно с 15 мая по 25 августа, при наличии свободных мест – в течение всего года (доукомплектование);

5) выдача направления (путевки) о предоставлении места – до 5 рабочих дней с даты утверждения списков;

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для принятия решения РОО о приостановлении предоставления муниципальной услуги является отсутствие мест в образовательных организациях.

24. Основанием для принятия решения РОО об отказе в приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные организации Шенкурского муниципального района является отсутствие мест в образовательных организациях.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**



27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о постановке ребёнка на учет для зачисления в ОО;
- 3) уведомление о предоставлении места ребёнку в ОО, выдача путёвки в ОО;
- 4) приказ о направлении ребёнка в ОО;
- 5) приказ образовательной организации о зачислении ребёнка в ОО;
- 6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения РОО, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах РОО специально предназначенных для этого помещениях].

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в РОО для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) РОО, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих РОО за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение РОО запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Муниципальный служащий РОО, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в РОО в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит пункт 20 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим РОО и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему РОО, ответственному за рассмотрение вопроса о приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные организации «Шенкурского муниципального района», работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные организации Шенкурского муниципального района**

35. Муниципальный служащий РОО в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента: проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

36. Муниципальный служащий РОО, ответственный за рассмотрение вопроса о приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в ОО, в срок, предусмотренный подпунктом 2, 3 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные организации «Шенкурского муниципального района»;

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего

административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные организации Шенкурского муниципального района», направляет межведомственные информационные запросы:

для получения справки о социальных льготах – в ГКУ АО «Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району» - в трехдневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются РОО через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оказании муниципальной услуги, о выдаче заявителю путёвки в дошкольное учреждение или уведомления о регистрации заявления в очереди в дошкольное учреждение.

39. Путёвка в ОО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим РОО и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о внесении данных в электронную систему учета очередности**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является положительное решение о приеме документов. Муниципальный служащий, ответственный за формирование электронной системы учета очередности (ГИС АО «Комплектование ДОО»), вносит в электронную систему данные о ребенке в соответствии с датой поступления заявления.

Результат административной процедуры: постановка ребёнка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

41. Заявитель посредством личного обращения в РОО, имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить выбранную ранее образовательную организацию;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее указанную желаемую дату поступления в образовательную организацию;
- изменить (внести) сведения о льготе.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о комплектовании образовательных организаций, формированию списков детей**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие свободных мест и наступление очередности заявителя.

43. Муниципальный служащий РОО, ответственный за рассмотрение вопроса о комплектовании ОО и формирование списков детей в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента собирает комиссию по комплектованию.

Комиссия рассматривает и формирует списки для направления детей на зачисление с начала учебного года. Списки вновь принимаемых детей в ОО с 01 сентября утверждаются приказом РОО.

Заявитель информируется о выделении места в ОО путем, указанным в заявлении: почтовым отправлением, посредством телефонного звонка или электронной почтой.

44. Результатом административной процедуры является издание приказа РОО об утверждении списков вновь направляемых для зачисления детей в ОО и выдача направления (уведомления).

### **3.4. Зачисление ребёнка в образовательную организацию**

45. Основанием для начала административной процедуры зачисления ребёнка в ОО является наличие у родителя (законного представителя) направления (путевки) для зачисления и документов, согласно подпунктов 2-8 пункта 14.

Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

46. Руководитель ОО, работник ОО, ответственный за прием документов в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 проверяет наличие или отсутствие для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

47. В случае наличия основания для отказа руководитель образовательной организации подготавливает приказ об отказе, в котором указывается конкретное основание отказа.

48. В случае отсутствия оснований для отказа руководитель ОО в течение одного рабочего дня со дня приема документов для зачисления заключает с заявителем договор об образовании.

49. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя ОО о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

50. В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в РОО, ОО одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

51. Результаты административной процедуры:

- 1) уведомление о постановке ребенка на учёт в базе очередности;
- 2) мотивированное уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направления для зачисления ребёнка в ОО.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного заведующим РОО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном

носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение (указывается срок действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

52. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

53. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в РОО одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий РОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий РОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**



54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим РОО, руководителями ОО в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими РОО, работниками ОО административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих РОО, (работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций), выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

55. Обязанности муниципальных служащих РОО, работников ОО, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих РОО, работников ОО.

56. Решения заведующего РОО, руководителя ОО могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее  
должностных лиц, муниципальных служащих, а также  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

57. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РОО, ее должностных лиц, муниципальных служащих РОО, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

58. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих РОО – заведующему РОО;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

59. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

на учет и зачислению детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Шенкурский  
муниципальный район» Архангельской  
области, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_ - па

В РОО администрации  
МО «Шенкурский муниципальный район»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить в очередь по определению в \_\_\_\_\_ детский сад (приоритетный)  
Другие ДОУ для поступления \_\_\_\_\_  
Моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Предполагаемая дата поступления в детский сад - \_\_\_\_\_ 1 сентября 20\_\_ года,  
как можно раньше -

#### Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, место работы, телефон \_\_\_\_\_

Льготы по приёму в ДОУ:

Документы для подтверждения льготы прилагаю:

(указать документы)

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

Серия и номер паспорта матери - \_\_\_\_\_

С обработкой содержащихся в заявлении персональных данных родителей и  
персональных данных ребёнка согласны

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Уведомление (заполняется специалистом РОО)

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

зарегистрирован в очереди для дальнейшего определения в детский сад на основании  
Вашего личного заявления от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место в детском саду будет предоставлено -

№ очереди - \_\_\_\_\_

**К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребёнка,  
страницы паспорта матери: первую, место жительства, дети, СНИЛС.**

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке

на учет и зачислению детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Шенкурский  
муниципальный район» Архангельской  
области, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_ - па

**Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования**

№	Наименование образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования	Юридический адрес, сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ФИО директора, заведующей ДОО телефон, e-mail
1.			
1.	<b>МБОУ «Боровская основная общеобразовательная школа»</b>	165195, Архангельская обл, Шенкурский район, д.Шипуновская, ул.Школьная, д.6, bog-school	Бечина Инна Владимировна, 4-92-45, mou-boosh@yandex.ru Старший воспитатель Никитина Галина Николаевна 4-91-90
1.2.	Филиал: Никольский детский сад №10 «Ивушка»		
2.	<b>МБОУ «Наводовская основная общеобразовательная школа»</b>	165163, Архангельская обл., Шенкурский район, д.Никифоровская, ул. Лесная, д.2, nawodowoschool.ucoz.ru	Бубина Ольга Ивановна, <a href="mailto:nawodowo@rambler.ru">nawodowo@rambler.ru</a> 4 – 66 – 24  Заведующая Ферина Ольга Николаевна 4-66-95
2.1	Наводовский детский сад – филиал		
2.2	Блудковский детский сад - филиал		
3.	<b>МБОУ «Ровдинская средняя общеобразовательная школа»</b>	165170 Архангельская область Шенкурский район, с.Ровдино ул. Ленина 58 rovschool.ucoz.ru	Любанова Галина Викторовна 4-22-70; mou-rov-school@yandex.ru  Старший воспитатель Баёва Анна Викторовна 4-21-16 Руководитель филиала Власова Виктория Анатольевна 4-61-60
3.1.	Филиал Ровдинский детский сад		
3.2.	Филиал Суландский детский сад		
3.4.	Филиал Артемьевский детский сад		
4	<b>МБОУ «Устьпаденьгская основная общеобразовательная школа»</b>	165172 Архангельская обл., Шенкурский р-н, д. Усть-Паденьга, ул. Центральная, д.13	Минина Светлана Павловна e-mail: <a href="mailto:upadsch-2009@mail.ru">upadsch-2009@mail.ru</a> тел. 4-52-87  Старший воспитатель Коберник Зинаида Анатольевна 4-64-37
4.1	структурное подразделение Устьпаденьгский детский сад		
4.2	структурное подразделение Шелашский детский сад		
5	<b>МБОУ «Шеговарская средняя общеобразовательная школа»</b>	165182 Архангельская обл, Шенкурский район, с. Шеговары, ул. Новая, д. 8 <a href="http://shegschool.3dn.ru">http://shegschool.3dn.ru</a>	Чертова Елена Анатольевна тел. - 4-44-02 <a href="mailto:Shegovari@yandex.ru">Shegovari@yandex.ru</a>  Старший воспитатель Голышева Светлана Анатольевна 4-46-86
5.2	Филиал Куликовский детский сад		
5.3	Филиал Лопатинский детский сад		
5.4	Филиал Шеговарский детский сад «Ладушки»		

6.	<b>МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида №1 «Ваганочка»</b>	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. В.А.Кудрявцева, д. 10	Заведующая Савина Елена Константиновна 4-11-03 vaganochka@mail.ru
----	---	--	--