

Приложение

к постановлению Администрации Большесолдатского района Курской области

от 30.07.2015г. № 270

**Технологическая схема**

**на муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | 1.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).  2. Полное наименование услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);  Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);  Федеральный закон от 24.07.1998г. №124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;  Устав муниципального района «Большесолдатский район» Курской области;  Постановление Главы Администрации Большесолдатского района от 08.06.2009г. №152 «О порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Большесолдатского района»;  Постановление Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 г. № 13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;  Постановление Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013г. № 34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области». |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. **Административный регламент** предоставления Управлением   образования Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» утвержден постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 20.05.2015г. № 184   1. **Соглашение о взаимодействии** между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Большесолдатского района Курской области о 27.11.2014г. №20/14 с дополнительным соглашением №1 от 16 марта 2015 года 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги**   Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.  Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.  При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.  **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.  Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.  **Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги**  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  **Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета.**  Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.  После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ответственный исполнитель выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.  Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.  **Выдача родителям законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении**.  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  Направление после подписания председателем комиссии заверяется печатью Управления.  Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.  Ответственный исполнитель регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  4. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**  Ответ по существу на жалобу (претензию) заявителя не дается в следующих случаях:  - при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;  - при отсутствии подписи заявителя;  - если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;  - если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - если текст письменного обращения не поддается прочтению;  - если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.  - если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).  **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**  - Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.  - Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.  - Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  - Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.  - Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  - Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - 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.  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке  - начальнику Управления по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-12-73*;*  - в Администрацию Большесолдатского района по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26*;*  *-* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;  - на официальный сайт Администрации Большесолдатского района: http:// www.bol.rkursk.ru ;  - на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru;  - Главе Большесолдатского района Курской области по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26*;*  - заместителю Главы Администрации Большесолдатского района Курской области по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26.  **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**  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, а 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.  **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**  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.  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. |
| Сведения о подуслугах | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;  2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;  3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;  4) оформление результатов муниципальной услуги;  5) выдача результата муниципальной услуги |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:  1. Заявление, которое оформляется в соответствии с образцом  Председателю комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **З А Я В Л Е Н И Е**  Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка)  В МКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в 20\_\_г.  (наименовании образовательного учреждения)  Мать  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отец  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя  Номер очереди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Документ, удостоверяющий личность заявителя.   1. Свидетельство о рождении ребенка. |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:  а) справка из центра занятости населения о постановке на учет;  б) на ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды, предоставляется копия пенсионного удостоверения;  в) на ребенка из опекаемой семьи предоставляются:  - копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;  - разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое;  г) копия удостоверения многодетной семьи;  д) копия удостоверения многодетной семьи.  Документы представляются:  - либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;  - либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.  **В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:**  - Областное казенное учреждение «Центр занятости населения Большесолдатского района»;  - Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района Курской области;  - Управление Пенсионного фонда (государственное учреждение) в Курской области (межрайонное). Отдел без образования юридического лица по Большесолдатскому району;  - Отдел социального обеспечения населения Администрации Большесолдатского района Курской области.  Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;  2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;  3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;  4) оформление результатов муниципальной услуги;  5) выдача результата муниципальной услуги  **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.  В бумажном виде образец заявления можно получить в Управлении образования, а в электронном – на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.  2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления, МФЦ проверяет:  1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) правильность оформления заявления.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при отсутствии необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов отсутствия документов или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,  4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Управление.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.  **Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель) по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.  Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.  Ответственный исполнитель проводит рассмотрение документов:  - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;  - правильность заполнения заявления;  - соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, ответственный исполнитель уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.  Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Управление определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета.**  Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем соответствия всех документов предъявленным требованиям, заносит в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.  После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ответственный исполнитель **выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.**  Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.  **Комплектование муниципальных образовательных учреждений**, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.  Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 15 июля. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.  Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.  **Выдача родителям законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.**  Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Ответственный исполнитель оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение  В направлении указываются:  - дата и регистрационный номер;  - фамилия, имя, отчество ребенка;  - дата рождения ребенка;  - адрес места жительства ребенка;  - полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;  - адрес дошкольного образовательного учреждения.  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  Направление после подписания председателем комиссии заверяется печатью Управления.  Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.  Ответственный исполнитель регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение 6 к настоящему административному регламенту)  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении, председатель комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.  В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места, председатель комиссии оформляет постановку родителя (законного представителя) в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения записи в книгу учета очередников и информирует заявителя в письменном виде о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. |
|  |  |