



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ш У Ö М

пгт. Троицко-Печорск

22 апреля 2015 г.

04 /440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 28.02.2013г. № 63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», постановлением администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 10.04.2015 г. № 04/393 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района «Троицко-Печорский» и с целью предоставления родителям (законным представителям) на территории муниципального района «Троицко-Печорский» муниципальной услуги по дошкольному образованию в соответствии с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» согласно приложению.
2. Управлению образования администрации муниципального района «Троицко - Печорский»:
 - 2.1. Довести данный документ до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) и организовать разъяснительную работу по его реализации.
 - 2.2. Обеспечить контроль за реализацией административного регламента предоставления муниципальной услуги в подведомственных ДОО.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» О.В.Попову.

И.о.руководителя администрации
муниципального района «Троицко – Печорский»

А.В.Демьяновский

исп.: Л.Н.Чечко

Согласовано: зам.руководителя
юрисконсульт
директор МАУ «МФЦ» МО МР «Троицко-Печорский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее - Управление образования), образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования дошкольных (далее – ДОО), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования, ДОО, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей в первую очередь из многодетных семей для зачисления в ДОО (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский».

Круг заявителей

1.2.Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3.От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, ДОО, МФЦ, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее - ЦТО);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко – Печорский» (www.trpk.ru); Управления образования (<http://troitsk-obraz.ucoz.ru>), ДОО, МФЦ;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": <http://pgu.rkomi.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования (телефон 8 82138 91680), МФЦ (телефон 8 82138 92297), в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212), ДОО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление образования, ДОО, МФЦ;
- при письменном обращении в Управление образования, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категорию заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- адрес Управления образования, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, ДОО, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, ДОО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Заря ", на официальных сайтах Управления образования, ДОО и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении образования, ДОО и МФЦ.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты, содержащей электронную подпись заявителя, которой удостоверяется подлинность поданных документов.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, ДОО и МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», ДОО.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования).

2.3.2. Управление образования, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя (если на территории муниципального образования предусмотрен такой порядок приема и регистрации документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Управление образования, ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о направлении ребенка в ДОО (далее – решение о направлении);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;
- постановка на учет для зачисления в ДОО осуществляется в день поступления заявления;

- направление на зачисление в ДОО осуществляется в срок до 01 августа календарного года (или в течение календарного года при наличии свободных мест - в период 10 дней с момента получения документов) согласно общей очередности заявителей, имеющих первоочередное право (по дате подачи заявления).

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Управлением образования, ДОО, МФЦ документов от заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого Управлением образования, ОО решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным закон от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей о постановке на учет и направлении детей для зачисления в ДОО (или о переводе из одного ДОО в другое) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право на первоочередное направление ребенка в ДОО согласно статусу многодетной семьи.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в ДОО;
- достижения ребенком возраста 8 лет.

2.11.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.14. Управление образования, ДОО, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко – Печорский». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования, ДОО, МФЦ по собственной инициативе.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Управления образования, ДОО оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое снабжается табличкой с указанием Ф.И.О. специалиста Управления образования, ДОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к

Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управление образования, ДОО	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Управление образования, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Управления образования, ДОО (приложение 1 к административному регламенту), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением образования осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие Управлением образования, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры (п.1.п.3.1. настоящего Регламента) является обращение заявителя в Управление образования, ДОО, МФЦ, в т.ч. посредством ЦТО, о предоставлении муниципальной услуги.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение

3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, ДОО или МФЦ по выбору заявителя.

Обращение заявителя в Управление образования, ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Управлением образования, ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги (п.1.п.3.1. настоящего Регламента) с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги (п.1.п.3.1. настоящего Регламента) может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления образования, ДОО, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления образования, ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (п.1.п.3.1. настоящего Регламента) составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры (п.1.п.3.1. настоящего Регламента) является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Управления образования, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие Управлением образования, ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры (п.2. п.3.1. настоящего Регламента) является передача специалисту Управления образования, ДОО, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления образования, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (п.2. п.3.1. настоящего Регламента) (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист Управления образования, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет;
- о направлении ребенка в ДОО ;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю Управления образования, ДОО.

Руководитель Управления образования, ДОО подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист Управления образования, ДОО направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе муниципальной услуги заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления образования, ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (п.2.п.3.1. настоящего Регламента) составляет не более 3 календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры (п.2. п.3.1. настоящего Регламента) является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления образования, ДОО или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры (п.3.п.3.1. настоящего Регламента) является поступление сотруднику Управления образования, ДОО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении

образования, ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (п.3.п.3.1.настоящего Регламента) сотрудник Управления образования, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (п.3.п.3.1.настоящего Регламента), осуществляет сотрудник Управления образования, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Управления образования, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги (п.3.п.3.1.настоящего Регламента), осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (п.3.п.3.1.настоящего Регламента) составляет один календарный день со дня принятия Управлением образования, ДОО соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры (п.3.п.3.1.настоящего Регламента) является выдача заявителю решения о направлении ребенка в ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, ДОО.

Контроль за деятельностью Управления образования, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации

муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский», курирующим работу Управления образования, ДОО.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалисты Управления образования, ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, их работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлению образования, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению образования, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Управлением образования, ДОО в МФЦ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или

ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Управлением образования, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Управления образования, ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также специалистов, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, ДОО в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управления образования, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, ДОО, должностного лица Управления образования, ДОО 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

1)удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, ДОО, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) необоснованности жалобы и неподтверждения её доводов, отсутствия выявленных нарушений.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Управление образования, ДОО, компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Управления образования, ДОО направляет жалобу в Управление образования, ДОО, предоставляющее муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. 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.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на

любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, ДОО, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальных сайтах Управления образования, ДОО, МФЦ;
 - на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
 - посредством телефонной связи по номеру Управления образования, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО;
 - при личном обращении в Управление образования, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Управление образования, ДОО, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» муниципального образования
муниципального района «Троицко-Печорский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, ул.Ленина, д.2
Фактический адрес месторасположения	169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, кв.Южный, д.5, пом.72
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc_15@mail.ru
Телефон для справок	(882138) 92-2-97
Официальный сайт в сети Интернет	www.trpk.ru
ФИО руководителя	Жукова Светлана Владимировна

**График работы по приему заявителей
на базе МАУ «МФЦ» МО МР «Троицко-Печорский»**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Не приемный день
Вторник	8-00 до 20-00
Среда	8-00 до 20-00
Четверг	8-00 до 20-00
Пятница	8-00 до 20-00
Суббота	10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной

**Общая информация об Управлении образования
администрации муниципального района «Троицко-Печорский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2
--	--

Фактический адрес месторасположения	169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: troitskroo@mail.ru troitsk-obrazovanie@yandex.ru
Телефон для справок	Тел./ факс: 8 (82138) 91-6-80
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Тел. 8 (82138) 97-1-96
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://troitsk-obraz.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Акимова Наталья Геннадьевна/Начальник

**График работы Управления образования
администрации муниципального района «Троицко-Печорский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30-17.00 (12.45-14.00)	8.30-12.45/14.00-17.00
Вторник	8.30-17.00(12.45-14.00)	8.30-12.45/14.00-17.00
Среда	8.30-17.00(12.45-14.00)	8.30-12.45/14.00-17.00
Четверг	8.30-17.00(12.45-14.00)	8.30-12.45/14.00-17.00
Пятница	8.30-16.45(12.45-14.00)	8.30-12.45/14.00-16.45
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация и график работы образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон для справок	Часы приема граждан	ФИО руководителя
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск	169420 пгт.Троицко-Печорск, кв. Южный д. 14	mdoy-tr1@mail.ru	882138 (99039)	9.00- 15.00 час. понедельник -пятница	Шевченко Наталья Николаевна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск	169420 пгт.Троицко-Печорск, ул. Мира д. 20,	mdoy-tr3@mail.ru	882138 (97483)	9.00- 15.00 час. понедельник -пятница	Кудрик Ирина Абрамовна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Мылва	169439 пст. Мылва ул. Боровая, д. 10а	mdoy-mylva@mail.ru	882138 (92667)	9.00- 15.00 час. понедельник -пятница	Малыхина Ольга Александровна
4	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» пст. Белый Бор.	169430 пст. Белый-Бор ул.Комсомольская, д 15	belyybor@mail.ru	882138 (97218)	9.00- 15.00 час. понедельник -пятница	Витязь Александра Алексеевна

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» д. Еремеево	169427 Троицко-Печорский район, д. Еремеево	nsheremeevo@mail.ru	-	9.00- 15.00 час. понедельник-пятница	Попова Валентина Яковлевна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Троицко-Печорск	169420 пгт.Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 13	trpkmoysoh1@mail.ru	882138 (99201)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Сумина Ольга Алексеевна
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Приуральский	169426 пст. Приуральский, ул. Ленина, д. 11	priuralsk@mail.ru	-	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Пешкова Наталья Леонидовна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Ильч	169432 с. Усть-Ильч, ул.Центральная, д.79	ustilich@mail.ru	882138 (94118)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Пыстина Татьяна Егоровна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Митрофан-Дикост	169445 пст.Митрофан-Дикост, ул.Школьная,д. 13	mitrofansc@mail.ru	882138 (93295)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Ворохобова Светлана Иржиевна
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Русаново	169440 пст. Русаново, ул. Школьная, д. 16	soshrusanovo@mail.ru	882138 (95219)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Макарова Галина Сергеевна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Нижняя Омра	169425 пст. Нижняя Омра, ул. Советская, д.38	sohomra@mail.ru	882138 (96485)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Карпова Лидия Адхатовна
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Знаменка	169435 пст. Знаменка, ул. Школьная, д. 9	soshznamenka@mail.ru	882138 (98585)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Кудрявцева Светлана Ивановна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Комсомольск-на-Печоре	169431, пст. Комсомольск-на-Печоре, ул.Краснодарская, д. 12	komsomolsksosh@mail.ru	882138 (98243)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Артеева Ирина Евгеньевна
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Якша	169436, пст. Якша, ул. Школьная, д. 30	msoshdir@mail.ru	882138 (95622)	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота	Дубчак Марина Федоровна

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

Руководителю Управления образования администрации МР «Троицко-Печорский»

Руководителю ДОО

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ направить _____ моего _____ ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) _____, "____" _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию _____, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, с _____ 20__ г.
Ребенок имеет право первоочередного направления в детский сад:

_____ (категория, N и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

С обработкой, содержащихся в заявлении моих персональных, данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

« ____ » _____ г.
дата)

(подпись заявителя)

Руководителю Управления образования
администрации МР «Троицко-Печорский»

Руководителю ДОО

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить перевод моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____, " ____ " _____ 20__ года рождения, из
образовательной организации _____, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования, в образовательную
организацию _____, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования, с _____ 20__ г.

Ребенок имеет право первоочередного направления в детский сад:

(категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

С обработкой, содержащихся в заявлении моих персональных, данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

« ____ » _____ г.
дата)

(подпись заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

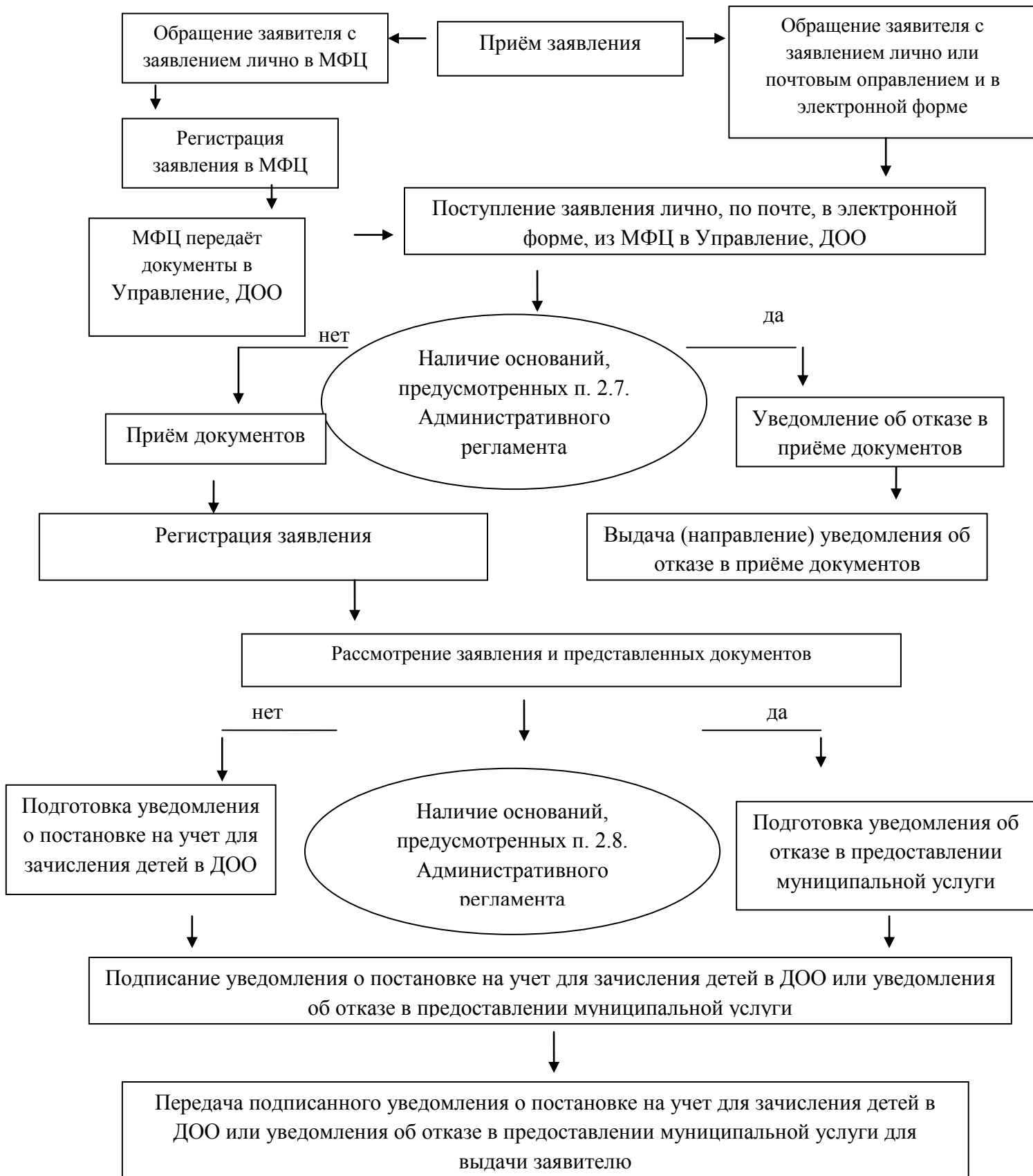
Управление образования (образовательная организация) уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»** на основании п. 2.8. административного регламента, а именно

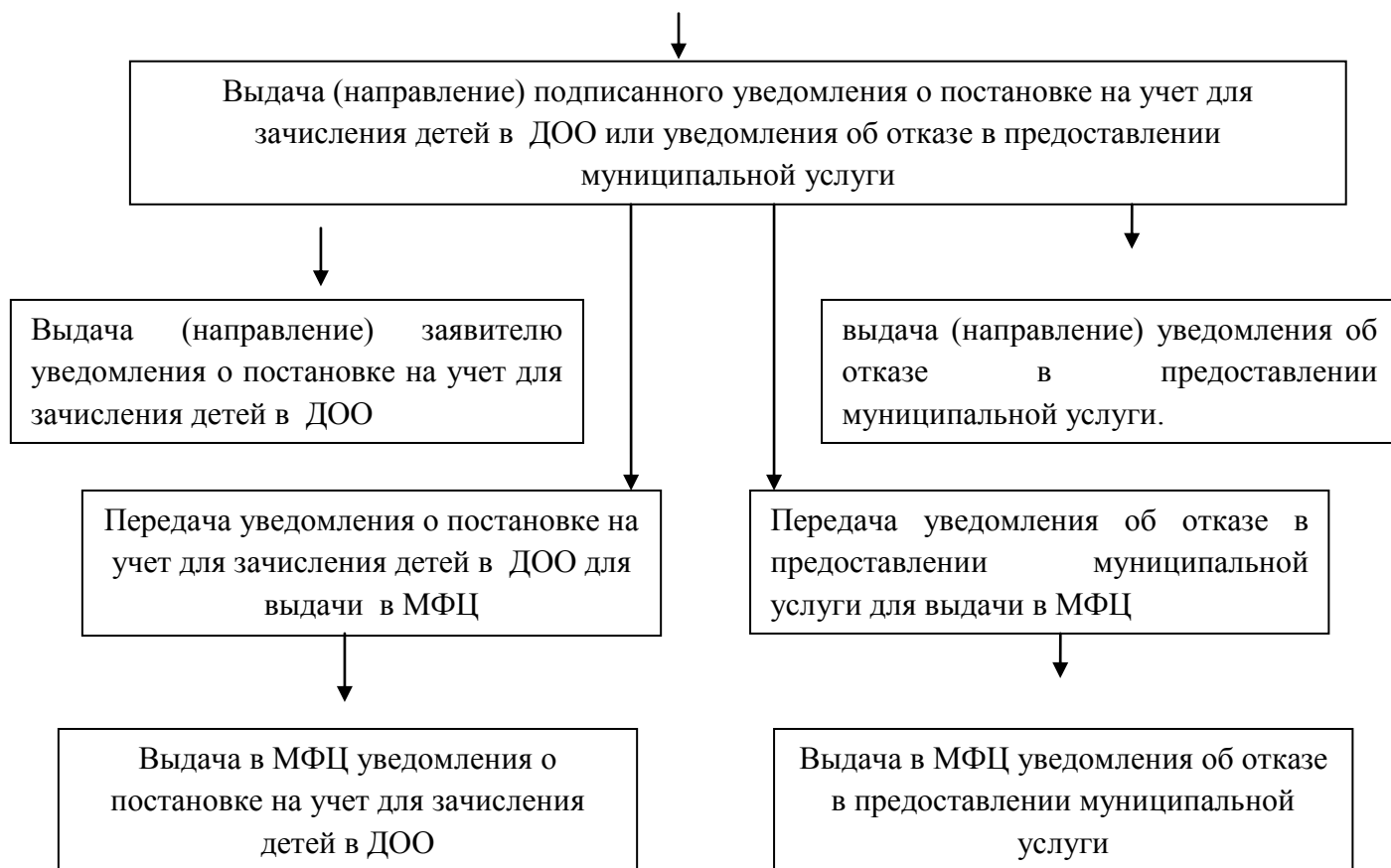
Руководитель Управления образования (ДОО) _____

подпись

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

Уведомление

о приеме документов на оказание муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Документы приняты « ____ » _____ 20__ года

(должность сотрудника Управления образования, ДОО)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Уведомление получил « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя подпись)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Уважаемый (ая) _____
(Ф. И. О. заявителя)

Управление образования (ДОО) уведомляет Вас о том, что Ваш ребёнок (дети)

_____ (Ф. И. О, ребёнка , дата рождения)

поставлен (а) на учёт для зачисления в образовательную организацию _____, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с _____ 20__ г.

Руководитель Управления образования (ДОО)

(подпись Ф.И.О)