

кументов в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.2. Регистрация заявлений осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.3. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.4. Заявление, отправленное по почте, регистрируется ответственным лицом в день получения почтовой корреспонденции.

3.2.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт муниципального образовательного учреждения, в адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, регистрируется ответственным лицом в день его поступления.

3.2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

3.2.7. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.2.8. Заявление, зарегистрированное ответственным лицом, поступает на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения.

3.2.9. На всех заявлениях о зачислении в образовательное учреждение, поступивших в муниципальное образовательное учреждение, руководителем муниципального образовательного учреждения оформляется резолюция.

3.2.10. После резолюции руководителя муниципального образовательного учреждения на заявлении, поступившем по почте или в электронном виде, ответственное лицо готовит заявителю информационное письмо с указанием даты, времени, места личного приема его руководителем муниципального учреждения с целью проверки подлинности предоставленных документов.

3.2.11. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем, руководитель муниципального образовательного учреждения готовит приказ о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.12. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Приказы размещаются на информационном стенде, сайте общеобразовательного учреждения в день их издания.

3.2.13. Зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, учреждение дополнительного образования детей оформляется приказом руководителя учреждения в течение 30 дней после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего регламента.

3.2.14. Отказ о зачислении в образовательное учреждение оформляется в письменном виде после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с обоснованием причин, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении:

общеобразовательным учреждением - в течение 7 дней;
образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, - в течение 30 дней;
учреждением дополнительного образования детей - в течение 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных учреждений, организующими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48;

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие дово-

ды заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: а) об удовлетворении жалобы, 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 Приморского края, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Перечень муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу "Зачисление в образовательное учреждение" (приложение 1).

6.2. Формы заявлений о зачислении в образовательные учреждения (приложения 2, 3, 4).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 5).

6.4. Сведения о муниципальном органе управления образованием, участвующем в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6).

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
1.	Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.1.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №1" Артемовского городского округа	692760, г. Артем, ул. Интернациональная, 96 e-mail: sad_1@list.ru www.artemsad1.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Завадская Виктория Викторовна, заведующий тел./факс: 8(42337) 4-33-53 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.2.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2" Артемовского городского округа	692760, г. Артем, ул. Ватутина, 18 e-mail: sad_2_Artem@list.ru www.sad2-art.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Ахмедзянова Ольга Андреевна, заведующий тел./факс: 8(42337) 3-78-35 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.3.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №4" Артемовского городского округа	692778, г. Артем, ул. Черноморская, 10а e-mail: sad_4@list.ru www.sad-4.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Глебова Татьяна Юрьевна, заведующий тел./факс: 8(42337) 9-42-75 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.4.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №5" с. Кневичи Артемовского городского округа	692777, с. Кневичи, г. Артем, ул. Авиационная, 7 e-mail: sad_5@list.ru www.doy5.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Ткач Зоя Васильевна, заведующий тел./факс: 8(42337) 3-86-78 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.5.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №6" Артемовского городского округа	692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 65/1 e-mail: sad_6@list.ru www.sadik6-artem.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Савенкова Тамара Аласовна, заведующий тел./факс: 8(42337) 4-37-72 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.6.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №9" Артемовского городского округа	692754, г. Артем, ул. Полевая, 19 e-mail: sad_9@list.ru www.sad9.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Распопина Ольга Петровна, заведующий тел./факс: 8(42337) 6-10-69 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00
1.7.	дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №10" Артемовского городского округа	692764, г. Артем, ул. Ворошилова, 40 e-mail: sad_10@list.ru www.sadik10.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Саксеева Галина Максимовна, заведующий тел./факс: 8(42337) 9-52-22 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00