



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 № 169-п

г. Заволжск

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(В редакции постановления администрации Заволжского муниципального района от 24.09.2019 № 431-п)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отменить:

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.11.2013 № 1144-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области 25.07.2016 № 221-п «О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.11.2013 № 1144-п «Об утверждении

административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Заволжского района Ивановской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района (zavrayadm.ru).

**Глава Заволжского
муниципального района**



Д.Ю. Петров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – отдел образования), муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района» (далее - многофункциональный центр) и муниципальными образовательными учреждениями Заволжского муниципального района Ивановской области, реализующими программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение, образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга) и определяющие порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей в возрасте до 8 лет), желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на информационном стенде и официальном сайте отдела образования;
- размещения на информационном стенде и официальном сайте многофункционального центра;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - РПГУ);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения, уполномоченными сотрудниками отдела образования, многофункционального центра.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, утверждены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге также можно получить у уполномоченного сотрудника отдела образования по адресу: 155412, Ивановская область, г.Заволжск, ул.Мира, д.7, кабинет 42.

График приема: вторник- с 8.00 до 12.00 часов,
четверг- с 13.00 до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок: (849333) 6-00-18, (849333) 6-00-39

Адрес официального сайта, адрес электронной почты отдела образования: zavoo.narod.ru; zrono@list.ru

Информацию о муниципальной услуге также можно получить у уполномоченного сотрудника многофункционального центра по адресу: 155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1

Телефоны многофункционального центра: 8(49333) 6-00-23; 8(49333) 6-00-25

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfczav37@mail.ru

График работы: Понедельник- четверг 8.00-16.00 (без перерыва)
Пятница 8.00-15.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье - выходной

1.3.4. На ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Заволжского муниципального района.

2.2.2. Участниками предоставления муниципальной услуги являются образовательные учреждения, многофункциональный центр.

2.2.3. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (e-mail) образовательных учреждений, а также органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательное учреждение;
- принятие мотивированного решения об удовлетворении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется круглогодично.

При подаче документов Заявителем лично:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отделе образования, в многофункциональном центре;
- зачисление детей в образовательное учреждения осуществляется в срок до 30 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

При подаче заявления Заявителем в электронном виде через ЕПГУ:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником отдела образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ 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»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме приложения № 2 к настоящему регламенту;
- заявление Заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение согласно приложению №3 к настоящему регламенту (подается заявителем лично);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка при оказании муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательное учреждение;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на этапе зачисления в образовательное учреждение;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) при их наличии.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);

2.6.3. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Заволжского муниципального района (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

2.6.4. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Заявитель имеет право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на ЕПГУ или при личном обращении в отдел образования.

2.6.6. Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным законодательством.

На внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение имеют право:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.6.7. На первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение имеют право:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах

Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

2.6.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям;
- предоставления документов, содержащих противоречивые или неполные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления, написанные неразборчиво, карандашом;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставления неполного пакета документов, перечисленных в п.2.6.1, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом;
- несоответствие возраста ребенка требованиям законодательства в сфере образования;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.
- наличие ребенка в электронном реестре на региональном Интернет-портале Департамента образования Ивановской области;
- наличие медицинских противопоказаний;

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной. За ее оказание или осуществление административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников отдела образования, специалистов многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.13. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Вход в организацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения

инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Непосредственно в организации Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле организации для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником организации, предоставляющего муниципальную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

2.13.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания организации, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале многофункционального центра, отдела образования, на сайтах ЕПГУ и РПГУ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования, многофункциональный центр по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 4):

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;

- постановка на учет;

- комплектование ДОУ и выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, либо в многофункциональный центр.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все

заявления могут иметь несколько статусов: Зарегистрировано, Ожидание, Отклонено, Поставлено на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, ГКП (группы кратковременного пребывания), Зачислен, Отчислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на ЕПГУ либо на региональном Портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит в личный кабинет пользователя). Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления в единой информационной системе.

3.1.2. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в отдел образования.

3.1.2.2. Уполномоченный сотрудник отдела образования:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает от Заявителя заявление и документы, указанные в п. 2.6.1. Регламента, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

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

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), уполномоченный сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном реестре и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

3.1.2.6. При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр:

3.1.3.1. Заявитель обращается в многофункциональный центр и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6.1. Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

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

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

3.1.3.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в отдел образования;

3.1.3.5. Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в многофункциональный центр с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.3.6. Многофункциональный центр оповещает заявителя о статусе заявления.

3.1.3.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из многофункционального центра в отдел образования - в день обращения, в случае непредвиденных обстоятельств - на следующий день с момента приема заявления.

Ответственное должностное лицо - специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование многофункционального центра о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – уполномоченный сотрудник отдела образования, ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от отдела образования.

3.1.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ и РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ или РПГУ, при использовании авторизации с помощью единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в образовательное учреждение и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде, Заявитель освобождается от личного обращения в отдел образования, осуществляющего постановку на учет в образовательное учреждение.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в отдел образования, оказывающем муниципальную услугу в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.4.2. Уполномоченный сотрудник отдела образования, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в п.2.6.1.Регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. Уполномоченный сотрудник отдела образования, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение

документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.1.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.5. Если все документы предоставлены, уполномоченный сотрудник отдела образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.4.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.6.1. Регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – уполномоченный сотрудник отдела образования, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ или РПГУ.

3.2. Постановка на учёт

3.2.1. Постановка на учёт осуществляется при соответствии данных в форме заявления требованиям регламента и условия, что оснований для отклонения заявления нет.

3.2.2. В случае нарушений требований регламента или указания некорректных данных, заявление подлежит аннулированию.

3.3. Комплектование образовательного учреждения и выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение

3.3.1. Под порядком комплектования образовательного учреждения понимается последовательность действий отдела образования при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых, в том числе через единый информационный ресурс (ЕИР) Департамента образования Ивановской области.

3.3.2. При установлении порядка комплектования образовательного учреждения обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

3.3.3. Комплектование образовательного учреждения осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных

учреждений, состав которой утверждается приказом отдела образования.

3.3.4. На 1 число каждого месяца текущего года образовательные учреждения представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.3.5. Комплектование образовательного учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 июня текущего года до 1 сентября текущего года.

3.3.6. В случае выбытия воспитанников образовательного учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательное учреждение, указанным в настоящем административном регламенте.

3.3.7. Если в процессе комплектования места в образовательное учреждение предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательное учреждение на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательное учреждение с 1 сентября следующего календарного года.

3.3.8. Отдел образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в образовательном учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.3.9. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении заявлению присваивается статус «Выдано направление».

3.3.10. Уполномоченный сотрудник отдела образования Заявителя по телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.11. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые образовательные учреждения. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых учреждений.

3.3.12. В случае если Заявитель не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования образовательных учреждений, им оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году. В случае отсутствия отказа от

направления, статус заявления «Выдано направление» указывается в первоначально определённое образовательное учреждение.

3.3.13. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Выдано направление» обязан явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате прихода в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

3.3.14. Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования.

3.3.15. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.3.16. В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение в течение 15 рабочих дней, сотрудник детского сада должен связаться с Заявителем и предупредить о том, что в случае незаключения договора и зачисления ребенка в образовательное учреждение через 15 дней со дня предупреждения, заявление подлежит аннулированию.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Аннулировано».

3.3.17. В случае смены места жительства в пределах Заволжского муниципального района допускается перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое.

3.3.18. При комплектовании образовательного учреждения заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.3.19. При подаче заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

3.3.20. На консультации с уполномоченным сотрудником в отделе образования Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в образовательное учреждение.

3.3.21. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус «Выдано направление в образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательное учреждение.

3.3.22. В случае, если органы местного самоуправления не могут обеспечить местом в образовательном учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, они до предоставления такому ребенку места в образовательном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в

образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в образовательном учреждении с 1 сентября следующего года.

3.4. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.4.1. В течение 30 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

3.4.2. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.4. Руководитель образовательного учреждения:

3.4.4.1. Регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в Книгу движения детей в образовательном учреждении;

3.4.4.2. Разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3.4.4.3. Издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. При зачислении ребенка в образовательное учреждение между Заявителем и образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

3.4.6. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 30 дней заявление аннулируется.

Образовательное учреждение уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявления меняется на «Зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.4. 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.

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения,

должностного лица отдела образования, многофункционального центра, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставлении или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района;

6) затребованное с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.2. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Заволжского муниципального района Ивановской области.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7.1 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7.1 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих - Главе Заволжского муниципального района Ивановской области;

МФЦ - в администрацию, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Заволжского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

№	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1» г. Заволжска	155410 г. Заволжск, ул. Мира, д. 29-а	Арлюкова Наталья Львовна	8 (49 333) 2 10 13	zrr-detsad@yandex.ru
2	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» г. Заволжска	155410 г. Заволжск, ул.Социалистическая, д.12-а	Мичурина Жанна Владимировна	8 (49 333) 2 16 53	detskiisad2.zavoljsk@yandex.ru
3	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 г. Заволжска	15511410 г. Заволжск ул. Герцена, д. 4; ул. Мира, д.10	Кравченко Валентина Михайловна	8 (49 333) 2 13 30	detsad3.1966@yandex.ru
4	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Заволжска	155410, г. Заволжск, ул. Калинина, д.8	Горинова Светлана Евгеньевна	8(49333)2 10 23	zav.detsad4@yandex.ru
5	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Заречный детский сад	155421 Заволжский район, с. Заречный, ул.Фабричная, д. 23; д. Коротиха, ул. Центральная, д.3	Зайцева Наталья Вадимовна	8 (49 333) 2 54 96	zarechny.detskiisad@yandex.ru

6	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новлянский детский сад	155435 Заволжский район, с. Новлянское, ул. Садовая, д.15	Борунова Надежда Юрьевна	8 (49 333) 3 51 10	now.detskiisad@yandex.ru
7	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Есиплевский детский сад	155433 Заволжский район, с. Есиплево, ул. Молодежная, д.1; д. Гольцовка, ул. Центральная, д.19	Смирнова Елена Альбертовна	8 (49 333) 3 41 31	esi.detskiisad@yandex.ru
8	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Жажлевский детский сад	155423 Заволжский район, с. Жажлево, ул. Гаражная, д.1	Смирнова Галина Витальевна	8(49 333) 3 91 37	gaglevo.detsad@yandex.ru
9	Муниципальное казённое образовательное учреждение Воздвиженская основная общеобразовательная школа	155430, Ивановская обл., Заволжский район, с. Воздвиженье, ул. Центральная, д.13	Макурина Елена Сергеевна,	8(49333)-33145	wozdshcool@rambler.ru
10	Муниципальное казённое образовательное учреждение Колшевская основная общеобразовательная школа	155432, Ивановская обл., Заволжский район, с. Колшево, ул. Школьная, д.14	Корякова Марина Сергеевна	8(49333)-32158	kolsh1@yandex.ru ,
11	муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района»	155410, Ивановская область, г. Заволжск, Ул. Мира, д.1	Чернова Татьяна Владимировна	8(49333) 6-00-23; 8(49333) 6-00-25	mfczav37@mail.ru

Приложение №2

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Заволжского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя (наименование организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

от _____
(ФИО заявителя)

Заявление

О постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение,
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Я, _____,
(ФИО заявителя)

Паспорт: « _____ », « _____ », « _____ », « _____ »,
серия номер дата выдачи код подразделения
« _____ »,
кем выдан

СНИЛС:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учёт моего (ю) сына (дочь) _____

(ФИО ребёнка)

Степень родства: Родитель / Опекун / Законный представитель *(нужное подчеркнуть)*;

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

1. _____ (Основное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)
2. _____ (Дополнительное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)
3. _____ (Дополнительное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)

родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)

Зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации ребенка)

Свидетельство о рождении: « _____ » « _____ » « _____ » « _____ ».
серия номер дата выдачи номер акта

Кем выдано: _____
(Наименование организации выдавшего СОР)

Потребность в адаптированной программе: нуждается / не нуждается (*нужное подчеркнуть*);

Режим пребывания в учреждении: ГКП / Сокращённого дня / Полного дня / Продлённого дня / Круглосуточного пребывания (*нужное подчеркнуть*);

Преимущественное право: имеет / не имеет (*нужное подчеркнуть*);

Документ подтверждающий преимущественное право: _____

(Наименование (серия и номер) документа подтверждающего преимущественное право)

Желаемая дата зачисления: _____

СНИЛС ребёнка:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ф.И.О. матери: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ: с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону: _____,

сообщением на электронную почту: _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (Подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Заволжского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему _____
(краткое наименование
образовательного учреждения)

(Ф. И. О. заведующего)

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования
(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу _____.
(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности/оздоровительной
направленности/комбинированной направленности/семейную группу общеразвивающей направленности¹)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- медицинское заключение²;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе³;

¹ Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом образовательного учреждения, локальными нормативными правовыми актами.

² Для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение.

– рекомендация ПМПК⁴;

– _____ 5.
– _____;
– _____.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами _____ ознакомлен(а).
(краткое наименование образовательного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

³ Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

⁴ Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

⁵ Документы, которые предоставляют иностранные граждане и лица без гражданства.

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения Заволжского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Заволжского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

