

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2015

№ 287

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Селивановского района от 28.09.2011 № 653 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава района



С.В. Лебедев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Селивановского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Селивановского района (далее – управление образования).

- муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.3. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- управление образования;
- муниципальные образовательные организации Селивановского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и в электронном реестре автоматизированной информационной системы «Электронная очередь», (далее - электронный реестр) или мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОО;

- зачисление детей в ДОО или отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://rgu.avо.ru> либо по письменному заявлению (почтовое сообщение или по адресу электронной почты) с последующим предоставлением оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- 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»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно

приложению № 2 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.2. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в ДОО лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
- отзыв заявления заявителем.

2.10. Основанием для отказа в приеме в ДОО является отсутствие свободных мест в ДОО, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.1.1. По приему заявлений и постановке на учет:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо

мотивированный отказ.

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

3.1.1.1.1. Заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.1.2. Специалист, ответственный за приём 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 пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.1.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист управления образования уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист управления образования регистрирует ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту).

3.1.1.1.5. Результат административной процедуры — регистрация ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист управления образования, ответственный за приём документов.

3.1.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ либо в случае направления заявления почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования:

3.1.1.2.1. Заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (в течение 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту).

3.1.1.2.5. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

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

3.1.2. По выдаче направлений для устройства ребенка в ДОО.

3.1.2.1. Выдача направлений (приложение № 5 к административному регламенту) производится специалистом управления образования на основании решения комиссии по комплектованию ДОО района.

3.1.2.2. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений.

3.1.2.3. Родителям (законным представителям), получившим направление, необходимо обратиться в ДОО для зачисления ребенка.

3.1.2.4. Результат административной процедуры:

- выдача направления для устройства ребенка в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за выдачу направлений.

Отказ в выдаче направления – отсутствие свободных мест в ДОО.

3.1.3. По зачислению детей в ДОО:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.3.1. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.1.3.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО (приложение № 1 к административному регламенту) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.1.3.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО.

В случае наличия направления:

- 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 пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.1.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист ДОО уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7.2. раздела 2 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.1.3.1.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОО регистрирует заявление в установленном порядке в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

3.1.3.1.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО,

перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.1.3.1.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.1.3.2. Принятие решения о зачислении в ДОО.

Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в ДОО.

3.1.3.2.1. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.1.3.2.2. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.1.3.2.3. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в ДОО либо отказ в зачислении.

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок ДОО.

4.2. Плановые проверки по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Селивановского района либо непосредственно начальнику управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.4. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в управление образования либо в администрацию Селивановского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования 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, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронных адресах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Название организации	ФИО руководителя	График работы	Юридический адрес, электронный адрес, телефон, адрес сайта в сети «Интернет»
Управление образования администрации Селивановского района	Горшкова Наталья Станиславовна	08.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12, selobr@mail.ru , тел. 8(49236) 2 12 78, 2 28 58, сайт http://selobr.ucoz.ru

№	Название ДОО	ФИО руководителя	График работы	Юридический адрес, электронный адрес, телефон, адрес сайта в сети «Интернет»
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноушенская начальная общеобразовательная школа»	Зворыкина Надежда Юрьевна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602355, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Ушна ул. Заводская, д.10, svorikina@rambler.ru , тел.5-12-97, сайт http://krushnaschool.ucoz.org/
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Копнинская начальная общеобразовательная школа»	Викулова Елена Геннадьевна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602343, Владимирская область, Селивановский район, д. Копнино, ул. Молодежная, д.12, elena3724@mail.ru ,

	я школа»			тел. 5-73-68, сайт kopnino.ucoz.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Губинская начальная общеобразовательная школа»	Савина Татьяна Васильевна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602358, Владимирская область, Селивановский район, д. Губино, ул. Лесная, д.9, goosch2007@rambler.ru , тел. 5-84-85, сайт http://gubino-schkool.ucoz.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Волосатовская средняя общеобразовательная школа	Рябова Наталья Васильевна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602340, Владимирская область, Селивановский район, п. Новый Быт, ул. Шоссейная, д.30, mouvsosch@rambler.ru , тел. 5-42-34, сайт http://vsosch.ucoz.ru/
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей пгт. Красная Горбатка	Тихонова Юлия Александровна	08.00- 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Пролетарская, д.6, mdous@mail.ru , тел. 2-23-90 , сайт http://detsad-olnce.ucoz.ru/
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Ладушки» комбинированного вида	Сергеева Наталья Александровна	08.00- 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602331, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Школьная, д.23, ladushkireg33@yandex.ru , тел. 2-20-33, сайт http://selivanovosad.ucoz.ru/
7	Муниципальное дошкольное образовательное	Земцова Ирина Александровна	08.00- 17.00, выходные дни -	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка,

	учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» комбинированного вида»		суббота, воскресенье	ул.1-я Заводская, д.3, zemcovai@bk.ru , тел. 2-26-08, сайт http://Teremokrgor.ucoz.ru/
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития детей	Дючкова Анжела Николаевна	08.00- 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Северная, д.72, mdous4@list.ru , тел. 2-20-65, сайт http://svetlaychok.ucos.com .
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Малышево	Сергеева Ирина Викторовна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602353, Владимирская область, Селивановский район, с. Малышево, ул. Ленина, д.7, detsciisad6@yandex.ru , тел. 6-11-23, сайт http://6sadmaleshevo.ucoz.ru/
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» «Ромашка» д.Кочергино	Лебедева Светлана Михайловна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602357, Владимирская область, Селивановский район, д. Кочергино, ул. Центральная, д.68, romachka2011@yandex.ru , тел. 5-71-41, сайт http://romaschka10.ucoz.ru/ .
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 д. Новлянка	Минеева Инга Анатольевна	08.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье	602337, Владимирская область, Селивановский район, д. Новлянка, ул. Совхозная, д.16, sad_novlanka_15@mail.ru , тел. 7-21-21, сайт http://detsadnovlanka.ucoz.ru/
12	Муниципальное дошкольное образовательное	Петухова Елена	08.00 - 16.00,	602350, Владимирская область, Селивановский район, с. Драчево, ул. Кирпичная, д.2,

	учреждение Детский сад №12 «Золотой ключик» с. Драчево	Владимировна	выходные дни - суббота, воскресенье	drachevskaya.shkola@mail.ru , тел. 5-33-59, сайт http://drachschule.ucoz.ru/
--	---	--------------	---	--

(ф.и.о. заявителя)
Место жительства _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, проживающего
по адресу: _____

для предоставления места в _____
(полное наименование ДОО)

(при отсутствии в ней мест в ДОО _____ или любой другой ДОО) с
_____ учебного года

Свидетельство о рождении ребенка № _____

Документ, подтверждающий льготное право на первоочередной или внеочередной
прием ребенка в ДОО _____ (прилагаю/не имею).

С порядком комплектования муниципальных образовательных организаций
Селивановского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования,
ознакомлен(а).

Я _____ даю согласие на обработку,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

использование и передачу третьему лицу моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и в представленных мною документах (приложение к настоящему
заявлению).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Форма согласия на обработку персональных данных

В _____
(наименование организации)

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от _____ своего _____ имени _____ и _____ от _____ имени
несовершеннолетнего _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи
9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего/моей _____ с использованием _____ (наименование
(степень родства)

АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в
образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер
документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной
почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление
ребенка
ДОО, _____.

Персональные

данные

моего/моей _____,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, _____.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу третьему лицу. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____/_____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю МДОУ _____

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. родителей (законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства:

(контактные телефоны родителей (законных представителей))

Паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по
адресу _____

В _____
(полное наименование ДОО)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом, лицензией Учреждения _____ ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

ФИО и подпись руководителя Учреждения _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в
предоставлении места в ДОО» и электронном реестре автоматизированной
информационной системы «Электронная очередь» (АИС ЭО)**

Настоящее уведомление выдано
в том, что

_____ (ФИО родителя)

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрирован(а) в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» и в АИС ЭО для предоставления места в _____ (ДОО)

_____ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер заявления о постановке на учет)

В период с 01 марта по 20 мая необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДОО в текущем календарном году.

Выдача направлений для устройства детей в ДОО осуществляется ежегодно в управлении образования в период _____.

Адреса Сайтов, по которым (на которых) можно узнать о продвижении очереди:

- единый портал государственных услуг в сети Интернет - <http://www.gosuslugi.ru/>;

- региональный портал государственных услуг в сети Интернет - <http://rgu.avо.ru>.

По всем интересующим вопросам обращаться к специалистам управления образования администрации района по адресу: п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12, каб. 26 или по т. 2 - 28 - 58.

Число, подпись, печать

НА П Р А В Л Е Н И Е № _____

Комиссия управления образования администрации Селивановского района по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет в МДОУ

ФИО
ребенка _____

Дата
рождения _____

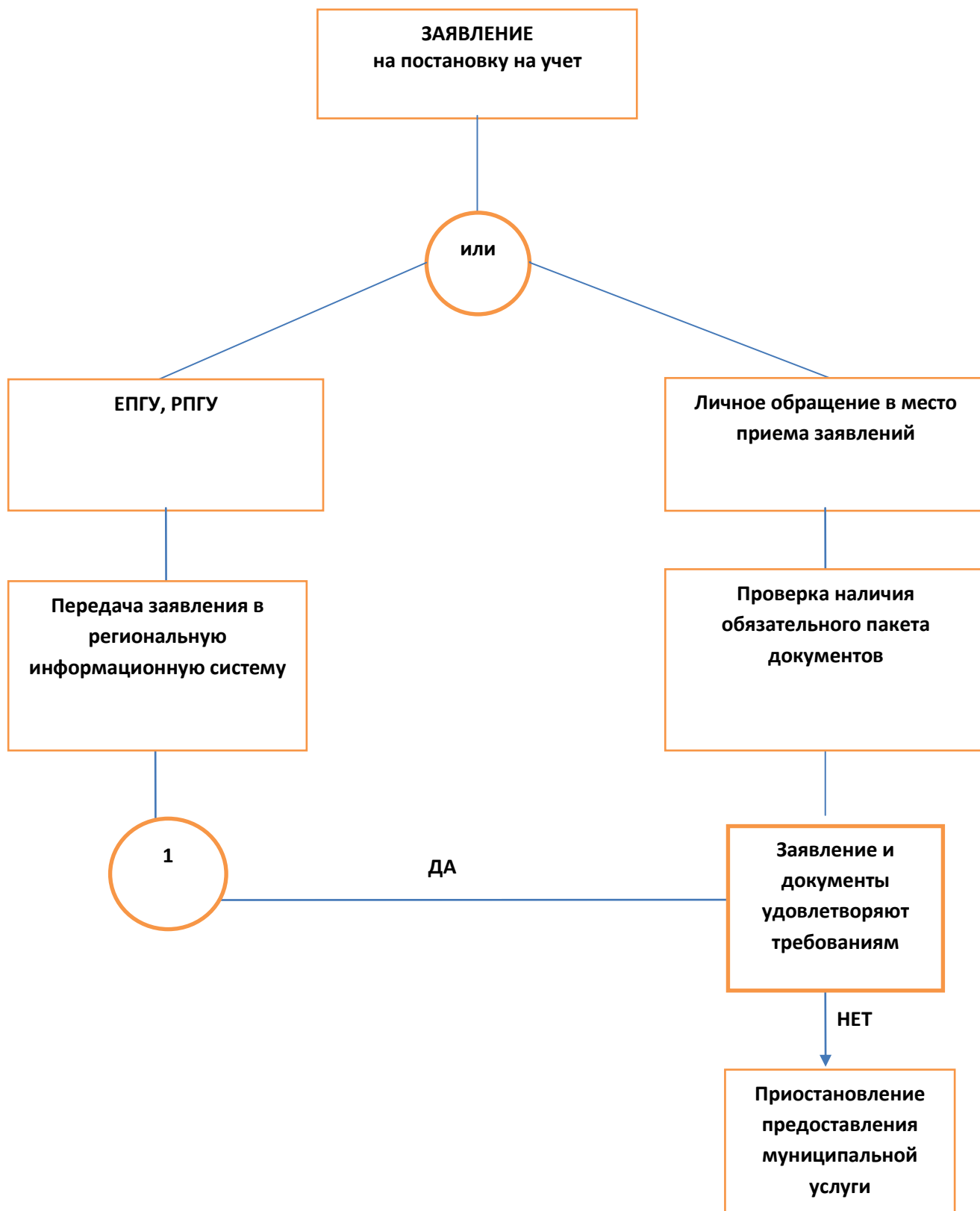
Дата выдачи
путевки _____

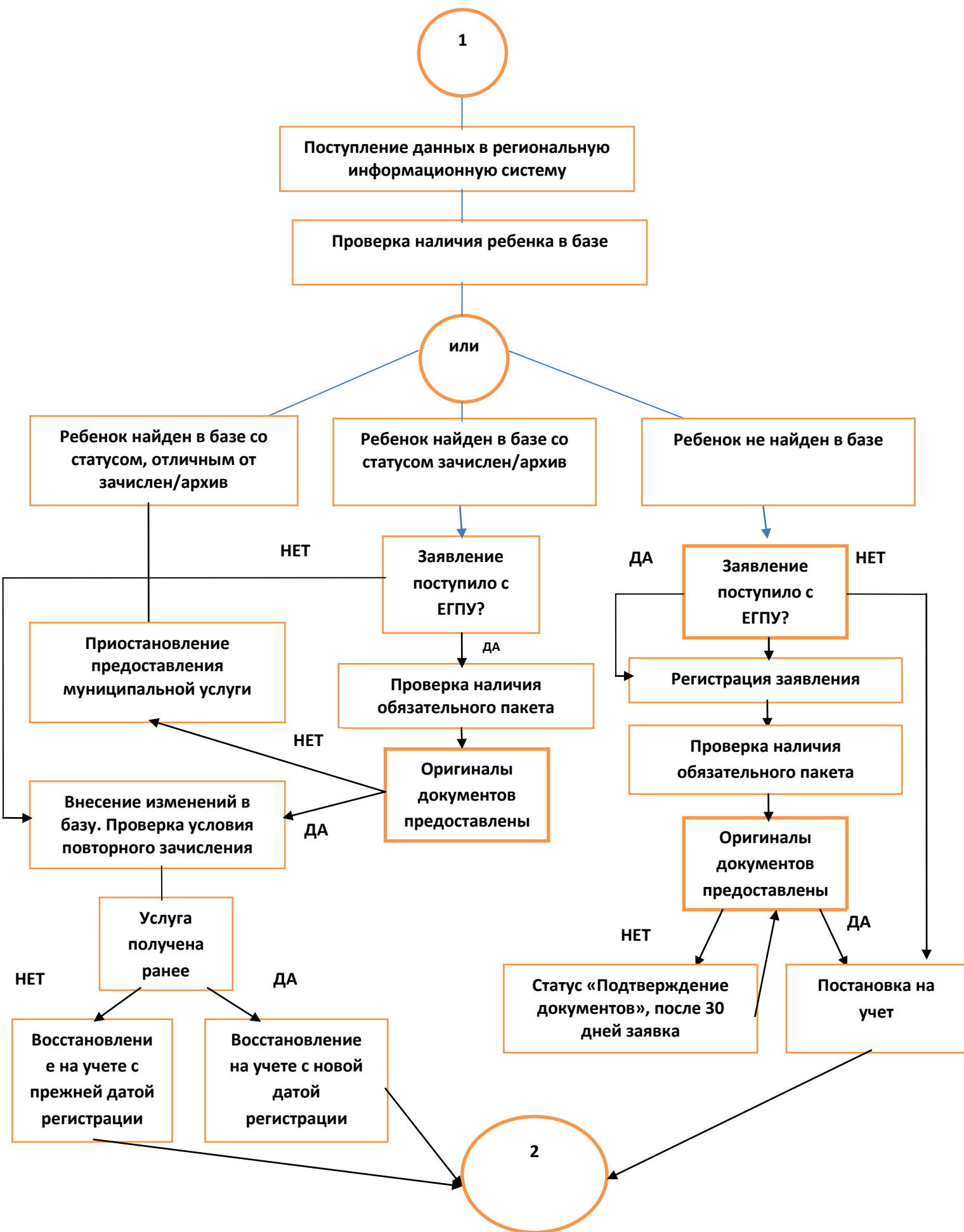
Подпись члена комиссии, выдавшего
путевку _____

М.П.

Направление действительно со дня выдачи до _____

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги





2

Заседание комиссии по комплектованию

Заявитель получил направление

НЕТ

ДА

Восстановление на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины)

НЕТ

Согласен на место

ДА

Написание заявления

Проверка наличия обязательного пакета

Оригиналы документов предоставлены в срок

НЕТ

ДА

Приостановление предоставления муниципальной услуги, восстановление на учете

Регистрация заявления в установленном порядке

Оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом «Зачислен»

