



**Администрация Приволжского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2016 № 101-п

**О внесении изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 30.12.2014 № 1346-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и учреждениями образования Приволжского муниципального района»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 30.12.2014 № 1346-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг МКУ отделом образования и учреждениями образования Приволжского муниципального района» следующее изменение:

1.1. В пункте 5.4. раздела 5. Административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение №1 к постановлению), слова «Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен» исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А..

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**В.В. Тихановский**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования) и образовательным учреждением Приволжского муниципального района, реализующим программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации (далее - муниципальная услуга).

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**

Получателем муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

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

**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 и в отделе образования на информационных стендах и на официальных сайтах организаций, на информационном стенде Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и специалистом отдела образования (уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

отделом образования;

образовательными учреждениями

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ)

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отделе образования - прием и регистрация заявления для постановки на учет, выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

в образовательных учреждениях - зачисление детей в образовательное учреждение;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) - прием и регистрация заявления для постановки на учет;

в МФЦ - прием и регистрация заявления для постановки на учет.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**При личном обращении:**

- рассмотрение заявления о постановке на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

### **При обращении в электронном виде:**

- постановка на учет осуществляется с момента проверки документов уполномоченным сотрудником отдела образования в течение 15 дней после регистрации заявления;

### **При обращении в МФЦ:**

- постановка на учет осуществляется с момента проверки заявления и документов уполномоченным сотрудником отдела образования в течение 15 дней после регистрации заявления.

Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в срок до 30 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

## **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:

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- письмо Министерства образования и науки РФ № 08-1063 от 08.08.2013г «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.6.1. При личном обращении:**

Постановка детей на учет уполномоченным сотрудником отдела образования осуществляется по личному заявлению Заявителя (приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего факт проживания на закрепленной за дошкольным учреждением территории;

- документа, подтверждающего преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

**2.6.2. В электронном виде** для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение заполняется на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за дошкольным учреждением территории;

- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

**2.6.3. При обращении в МФЦ** для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение по форме (Приложение №2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документа, подтверждающего факт проживания на закрепленной за дошкольным учреждением территории;

– документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;

- несоответствие возраста ребенка;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1;

- наличие медицинских противопоказаний;

- заявление не поддается прочтению;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

## **2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.9. 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.

## **2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

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

2.11.2. Рабочее место специалиста отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. 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, о должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.  
2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- 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**

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

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;
- зачисление детей в образовательное учреждение.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или в МФЦ.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Ожидание, Поставлена на учет, Отклонена, Аннулирована, Выдано направление, Группа кратковременного пребывания, Зачислен, Отчислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области в разделе «Электронная очередь в ДОУ». В данном разделе опубликована форма проверки статусов заявлений и комментариев к ним. Для использования формы необходимо ввести данные паспорта Заявителя (или СНИЛС) и серию и номер свидетельства о рождении ребенка.

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Портале.

##### **3.1.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение №2).



После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в единой региональной базе. При правильном заполнении заявления автоматически присваивается статус «Зарегистрировано». Заявителю выдается справка-подтверждение о регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней статус «Поставлен на учет» устанавливается для заявлений, прошедших проверку на соответствие требованиям регламента.

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

### **3.1.2. В электронном виде:**

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о постановке ребёнка на учет в дошкольное образовательное учреждение Заявителю необходимо через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на ЕПГУ- «осуществить вход». При отсутствии у Заявителя учетной записи необходимо пройти регистрацию;
- выбрать услугу «Запись ребенка в детский сад»;
- заполнить все обязательные поля в заявлении (обязательные поля отмечены красной звездочкой (\*));
- прикрепить отсканированные документы.

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на ЕПГУ является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

В течение 15 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме заявления с представленными сканируемыми документами и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь.

Статус заявки на Портале изменяется на «Поставлен на учет».

В случае если Заявитель не прикрепил к заявлению документы и (или) не подписал прикрепленные документы усиленной цифровой подписью, уполномоченный сотрудник отдела образования меняет статус на «Ожидание» и приглашает Заявителя на личный прием с пакетом оригинальных документов для подтверждения данных, указанных в заявлении.

В случае нарушения требований настоящего регламента или указания некорректных данных уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «Отклонена».

По окончании процедуры подачи заявления в электронном виде, Заявителю на указанный адрес электронной почты придет письмо-подтверждение, в котором будет содержаться информация о статусе заявления, времени подачи и номера в очереди по муниципальному образованию.

Проверить факт поступления заявления в единую региональную систему можно на Портале в специализированном разделе «Электронная очередь в ДОУ». В данном разделе опубликована форма проверки статусов заявлений и

комментарий к ним. Для использования формы необходимо ввести данные паспорта Заявителя (или СНИЛС) и серию и номер свидетельства о рождении ребенка.

### **3.1.3. При личном обращении в МФЦ:**

Уполномоченный сотрудник МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение №2).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю уведомление о регистрации. Два раза в неделю (понедельник, четверг) уполномоченный сотрудник МФЦ сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику отдела образования согласно реестру.

Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от сотрудника МФЦ заявление, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, уполномоченный сотрудник отдела образования при уполномоченном сотруднике МФЦ регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

При подаче заявления в МФЦ статус заявления можно узнать по телефону +79644940496, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

## **3.2. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение**

При комплектовании образовательных учреждений и (или) при наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус «Выдано направление» с указанием образовательного учреждения, куда будет зачислен ребенок.

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

В случае если родитель (законный представитель) отказался от получения направления-путевки в образовательное учреждение в текущем году, устанавливается атрибут заявления – «Желаемая дата зачисления» на следующий учебный год.

## **3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение**

В течение **30 календарных дней** с момента установки статуса «Выдано направление» Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования, заполнив заявление о зачислении (Приложение 3).

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

В случае неявки родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 15 рабочих дней, сотрудник детского сада предупреждает Заявителя, что заявка подлежит аннулированию.

Образовательное учреждение уведомляет уполномоченного сотрудника отдела образования о неявке Заявителя.

Заявка со статусом «Аннулирована» автоматически блокируется. Заявитель повторно подает заявление о постановке на учет.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа предоставляющего муниципальную услугу.

## **5. 1. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5. 2. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются *уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица*, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2.1. В случае жалобы на решение руководителя образовательного, иного учреждения находящегося в ведении отдела образования администрации Приволжского муниципального района, жалоба подается на имя начальника муниципального казённого учреждения отдела образования администрации Приволжского муниципального района.

5.2.2.2. В случае жалобы на решение начальника муниципального казённого учреждения отдела образования администрации Приволжского муниципального района, жалоба подается в приемную администрации на имя Главы Приволжского муниципального района, либо на имя лица уполномоченного на рассмотрение жалобы.

### **5. 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

#### **Жалоба подается:**

- в письменной форме на бумажном носителе;
- в электронной форме.

#### **5. 3.1. Жалоба может быть направлена:**

5.3.1.1. По почте;

5. 3.1.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.1.3. При личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

5.3.2.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.3.2.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5.3.2.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Время приема жалоб** должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### 5. 4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

#### **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



### **5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах органа предоставляющих муниципальную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **5.10. Порядок обжалования решений по жалобе**

В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, 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 учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, пер. Коминтерновский, д.2	Калинина Елена Владимировна	8(49339) 3-22-48	obrazovanie_37@mail.ru
2	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Революционная, д.54	Стрижова Марина Вадимовна	84933921607	mfc_priv@privadmin.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул Коминтерновская, д.20	Косарева Елена Петровна	8(49339) 3-18-52 3-25-29	sad_skaska@mail.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Соколова, д.1а	Бирюченкова Марина Ювенальевна	8(49339) 3-23-67	marinasad2@mail.ru

5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Революционная, д.26	Маркова Альбина Геннадьевна	8(49339) 3-12-90 3-23-00	priv.sad3@yandex.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Революционная, д.126	Русских Марина Сергеевна	8(49339) 3-25-43 3-13-79	dsad5-priv@rambler.ru
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Коминтерновская, д.38	Балакирева Валентина Васильевна	8(49339) 3-24-57	valentina.balakireva.54@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г.Приволжска	155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Дружбы, д.4	Царькова Татьяна Юрьевна	8(49339) 3-26-90	carcova.78@mail.ru
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Солнышко» г.Приволжска	15555, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Фурманова, д.10	Артемьева Наталия Валентиновна	8(49339) 3-15-64 3-26-00	org37-22@mail.ru
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Ингарь	155553, Ивановская обл., Приволжский район, с. Ингарь, ул.Спортивная,д.15	Голубева Найля Зиннатулловна	8(49339) 3-15-59	kolosok.inqar@mail.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д.Федорище	155550, Ивановская обл., Приволжский район, д.Федорищи, д.29	Новикова Елена Алексеевна	+79644940488	kolokolchik_sad@mail.ru
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г.Плеса	155555, Ивановская обл., г.Плес, ул.Лесная, д.26	Ершова Светлана Леонидовна	8(49339) 4-33-79	raduga.ershova@yandex.ru
13	Муниципальное казённое	155571, Ивановская обл.,	Куваева Вера	8(49339)	verakuvaeva@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Горки-Чириковы	с. Горки-Чириковы, д.71	Морисовна	2-71-28	
14	Муниципальное казённое образовательное учреждение Толпыгинская основная общеобразовательная школа	155561, Ивановская обл, Приволжский район, с. Толпыгино, ул. Просторная, д 5.	Большакова Лидия Михайловна	8(49339) 3-91-32	tolpschool110@mail.ru

Приложение №2  
к административному регламенту  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования**

**Начальнику МКУ отдела образования**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольное  
образовательное учреждение**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, код подразделения  
\_\_\_\_\_),

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_ СНИЛС ребенка

\_\_\_\_\_  
(по инициативе родителя (законного представителя))  
проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
( город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Приволжского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего  
основную образовательную программу дошкольного образования, закрепленного за  
образовательным учреждением)

или \_\_\_\_\_,

или \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

\_\_\_\_\_  
родившегося

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

проживающего

\_\_\_\_\_.  
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Номер записи акта о  
рождении \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка с 01 августа 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное  
(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Потребность в адаптированной программе: да / нет

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным 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 принятых решениях, связанных с постановкой на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение реализующее основную образовательную программу дошкольного образования прошу уведомлять меня

- по телефону \_\_\_\_\_,  
 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

(Подпись Заявителя)

К заявлению прикладываю:

- справка о подтверждении факта проживания на закрепленной за образовательным учреждением территории;

- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение;

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

Руководителю образовательного учреждения

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении  
в дошкольное образовательное учреждение**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в образовательное учреждение Приволжского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего  
основную образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

родившегося

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

проживающего

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

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 в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю копии следующих документов:

- справка о подтверждении факта проживания на закрепленной за образовательным учреждением территории;

- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
\_\_\_\_\_ /

. \_\_\_\_\_ /

(Подпись Заявителя)



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

