

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.12.2016

№ 957

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление Главы администрации района от 12.10.2015 № 995 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;

- постановление Главы администрации района от 24.05.2016 № 378 «О внесении изменения в приложение к постановлению Главы администрации района от 12.10.2015 №995 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Муромского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

Н.Н.Муравьев

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Главы
администрации района по жилищно-
коммунальному хозяйству и
жизнеобеспечению

А.Н.Малахов

Заместитель начальника управления
образования

В.В.Иванова

Заведующий юридическим отделом
администрации района

Г.В. Кузоватова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом организационно-
контрольной и кадровой работы
администрации района

О.А.Бочкарева

Заведующий отделом экономики и
прогнозирования администрации района

Н.А.Маркина

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровому и
техническому обслуживанию МКУ «Районный
хозяйственно-административный центр»

Е.С. Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

(Подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Администратор\MoD:\Мои документы\административный
регламент\регламент действующий №1671 от 20.12.2013\новый регламент.docx-2,
Исп. О.Ю.Соколова – ведущий специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета и методического сопровождения
образования», 05.12.2016, 11.32, тел.2-22-46, mcrpk@yandex.ru,

Разослать:

1. В дело – 1 экз
2. УО – 2 экз
3. Финуправление – 1 экз
4. Экономический отдел – 1 экз.

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образования администрации Муромского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях (далее Услуга) и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – родители или заявители) в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий в соответствии с уставом МБДОУ. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- управление образования администрации Муромского района (далее – управление образования): Владимирская область, г.Муром, ул. Артёма, д. 2, телефон (49234) 2-06-36, 2-22-46 e-mail: raiobr32338@mail.ru, официальный сайт: edumur.om.ru; график работы: 08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00;
- образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения) согласно приложению №1 к Регламенту;
- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг округа Муром» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 602267, г. Муром, пл. 1100-летия г. Муром, д. 2. График работы: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 18.00; вторник, четверг с 9.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье выходной день, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещения в сети Интернет;
- в ходе личного приёма заявителя в управлении образования, образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- информационных стендов, размещённых в управлении образования и образовательных учреждениях;
- по электронной почте;
- в письменной форме;
- через портал государственных услуг, в том числе через применение универсальной электронной карты (далее - УЭК).

Прием заявлений от родителей и постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет должностное лицо управления образования (далее - должностное лицо) ежегодно в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года по адресу: г. Муром, ул.Московская, 37а в приемные дни:

- в период с 01 сентября по 31 мая - вторник - с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, четверг - с 8.00 до 12.00;
- в период с 01 июня по 31 августа - вторник, четверг - с 13.00 до 17.00.

Комплектование образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется Комиссией в порядке очередности подачи родителями документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в образовательных организациях.

График работы Комиссии:

в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года - каждую последнюю пятницу месяца с 13.00 до 17.00 рассмотрение заявлений родителей детей о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, принятие по ним решений, распределение свободных мест при их наличии в порядке очередности с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в образовательные организации;

в период с 15 июля по 31 июля - анализ очередности, полноты свободных мест, соблюдения правил постановки на очередь, правильности распределения по льготным категориям;

В период с 1 августа по 30 августа - выдача путевок, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме субботы и воскресенья, комплектование образовательных организаций.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о

предоставлении муниципальной услуги: 22246. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте управления образования: <http://edumurom.ru>. Адрес электронной почты: mcrpk@yandex.ru.

1.5. Основным требованием к информированию и консультированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Регистрация письменных запросов и запросов, полученных через сети Интернет и портал государственных услуг, в том числе через применение УЭК о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

1.7. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, через портал государственных услуг, в том числе через применение УЭК, предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке управления образования или Учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Муромского района.

2.3. Прием заявлений о зачислении и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Муромского района (в том числе ведение электронной очереди), а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет управление образования.

2.4. Управление образования администрации Муромского района не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в образовательное учреждение, либо выдача мотивированного уведомления об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений осуществляется должностным лицом в течение 10 минут при наличии всех необходимых документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- решение по итогам рассмотрения заявления родителей о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов;

- муниципальная услуга по зачислению детей в МДОУ предоставляется в порядке живой очереди. Максимальный срок для зачисления детей в МДОУ с момента постановки на учет - 2 года. Для зачисления ребенка в МДОУ родителям выдается путевка.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета №237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 93 от 29.04.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета №5976 от 31.12.2012)

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета № 8 от 16.01.1996);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета № 121 от 30.06.1999);

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 №86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования» («Владимирские ведомости», 2013, 18.08.2013 г.);

- иными нормативно-правовыми актами.

2.8. При приеме заявлений и постановке на учет детей в МДОУ предъявляются следующие документы:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;

- свидетельство о рождении ребенка,

- копия СНИЛС ребенка и заявителя (законного представителя) ребенка,

- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении 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 детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители 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.

В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МДОУ), их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ) заявления выстраиваются с учетом возраста детей и регистрационного номера.

2.9. При подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной на портале государственных услуг, а также при использовании УЭК, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.10. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на очередь для зачисления в Учреждения осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты приёма документов. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

2.11. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.12. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.13. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в Учреждение.

2.14. Во внеочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (Закон РФ 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 граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2123-1)

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

- детям прокуроров (Закон РФ от 17.11.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации)

- иным категориям детей предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.15. В первоочередном порядке места в учреждение предоставляются:

- 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»);

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- 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 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);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Преимущественное право признается при подтверждении любой из указанных категорий.

2.16. По итогам комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, родителям выдается путевка установленного образца, которая является основанием для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.17. В образовательную организацию принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией;
- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей ребенка.

Родители 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 детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители 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.

2.18. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, а также постановки на учёт на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.7;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждения.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.19. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.14-2.15, лишает заявителя такого права и не влечет отказ в приеме документов.

2.20. Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.21. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в управлении образования, учреждениях, МФЦ.

2.22.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.22.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.22.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.22.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.22.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников управления образования, учреждений, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.22.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.22.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.23. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- Регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательного учреждения;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждений, управления образования;
- режим работы Учреждений;
- график приёма граждан в Учреждениях и управлении образования;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- перечень Учреждений в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное и внеочередное право на устройство детей в Учреждения;
- основание отказа в постановке на учёт, отказа в предоставлении места ребёнку дошкольного возраста в Учреждении;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.24. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление образования обеспечивает доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет и с использованием УЭК.

2.25. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.25.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы управления образования, МФЦ, образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в управлении образования, учреждениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте управления образования Муромского района, посредством ПГУ ВО;

5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в управлении образования, МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ВО, а также получить результат.

2.25.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников управления образования, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.25.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуги особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На официальном сайте администрации Муромского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Муромского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на очередь для зачисления в Учреждения.

3. Предоставление информации о текущей очередности.

4. Распределение свободных мест в Учреждениях.

5. Выдача путевки в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

6. Регистрация путевки в Учреждении и зачисление детей в Учреждение.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке на учет. Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- через Единый Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), использование УЭК, обращение в МФЦ.

3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в управление образования.

3.3.1. Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом по телефону или при личном обращении.

3.3.2. При отсутствии оснований, указанных в п.2.17 оформляется и выдается заявителю уведомление о приеме документов и постановке на учет (Приложение №3), а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в «Книгу учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение №5).

3.4. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, через портал государственных услуг, а также при применении УЭК (далее – заочные обращения)

3.4.1. Приём и обработка документов, полученных при заочном обращении, осуществляется в течение дня их поступления.

3.4.2. При обработке поступивших заочных обращений проверяется комплектность поданных документов, оформляется уведомление о приёме или отказе приёма документов и постановки на очередь (приложение №3) и направляется его в адрес заявителя. Данные, предоставленные заявителем, заносятся в «Книгу учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение №5).

3.4.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;
- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения полномочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ.

3.5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (согласно пункта 2.17), или наличии затруднений в его заполнении, заявителю выдаётся или высылается

уведомление об отказе в приеме документов и постановки на учёт. (Приложение №4).

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.7. Результатом данного административного действия является предоставление места заявителю в Учреждении.

Критериями принятия решения о предоставлении места в Учреждении являются:

- наличие свободных мест в учреждении;
- наличие прав на льготное получение места в Учреждении;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления услуги.

3.8. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждения предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в дошкольных группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году до 01.06 каждого года.

В соответствии с представленными сведениями управление образования формирует реестр свободных мест в Учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается управлением образования. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте управления образования.

3.9. Распределение свободных мест высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании Учреждений, на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на очереди.

3.10. Выдача путевки в Учреждение.

Комиссия ежегодно в период с 1 августа по 15 августа по утвержденному приказом управления образования графику родителям детей, включенным в списки на устройство в Учреждения в текущем году, выдает путевку.

Комиссия совершает следующие административные действия в рамках данной административной процедуры:

3.10.1. Рассматривает в период с 15 по 31 июля очередность выделения путевок в МДОУ. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Все заседания Комиссии оформляются протоколом. Решение Комиссии утверждается приказом управления образования.

3.10.2. Анализирует полноту свободных мест и выдает путевки в МДОУ в период с 1 августа по 15 августа. График приглашения родителей за путевкой публикуется на сайте управления образования.

Если в процессе комплектования места в Учреждения предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в Учреждениях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке

нуждающихся в месте в образовательной организации с 01 сентября следующего календарного года.

При наличии свободных мест в Учреждении в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в образовательных организациях.

При выдаче путевки в Учреждение предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Порядок получения путевки родителями:

- Комиссия приглашает родителей в порядке очередности для получения путевки в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом управления образования;

- родители получают путевку, которая регистрируется в "Журнале выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения" под роспись и является результатом выдачи путевки.

В случае получения родителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать образовательную организацию по медицинским показаниям, выданная путевка возвращается в управление образования. По желанию родителей ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки.

3.11. Регистрация путевки в Учреждении и зачисление детей в образовательную организацию.

Родителям ребенка после получения путевки необходимо зарегистрировать ее в Учреждении в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в "Журнале регистрации путевок в МБДОУ". В случае неявки родителей в указанные сроки на регистрацию в Учреждение без уважительной причины место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация Учреждения обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно. В Учреждении ведется "Книга учета движения детей в МБДОУ". Листы в "Книге учета движения детей в МБДОУ" должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения. "Книга учета движения детей в МБДОУ" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях, а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководители Учреждений издают распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение после приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей в МБДОУ", а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест руководители Учреждений незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде.

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в Учреждение, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

Результатом регистрации путевки в Учреждении и зачисления детей в Учреждение является регистрация путевки в "Журнале регистрации путевок в МБДОУ" и приказ о зачислении детей в МБДОУ.

3.12. При подписании договора сотрудник Учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.13. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленных Учреждением, оказывающей услугу.

3.14. Для начала посещения Учреждения, заявителю необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.16. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.16.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация в момент обращения заявителя, первичную обработку документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.16.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении государственной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.16.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.16.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

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

3.16.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги соответствует норме, установленной настоящим регламентом и не должен превышать 15 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Управление образования администрации Муромского района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает себя:

- персонифицированный учёт регистрации детей для зачисления в учреждение;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается управлением образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента, или отдельные вопросы (тематический контроль).

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.4. Контроль проводится в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты контроля оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, Учреждений и (или) их должностных лиц. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Учреждения и (или) работника Учреждения (далее - должностное лицо) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, принятые и осуществлённые с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, принятые руководителем Учреждения, рассматривается заместителем Главы администрации, начальником управления образования, главой администрации Муромского района.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые должностным лицом, рассматривается руководителем Учреждения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба направляется в управление образования или в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, на официальный сайт управления образования, Единый портал, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решение 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 (бездействиях) руководителя Учреждения, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя Учреждения, должностного лица;

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на Учреждение, управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица Учреждения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, Учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	ФИО руководителя
1	МБОУ «Ковардицкая СОШ» (дошкольные группы)	602201 Владимирская обл., Муромский район, с. Ковардицы, ул. Школьная, 5, т. 5-32-36	Абрамова Ирина Геннадьевна
2	МБОУ «Панфиловская СОШ» (дошкольные группы)	602208 Владимирская обл., Муромский район, с. Панфилово, ул. Молодежная, 15, т. 5-61-16	Вилкова Надежда Ивановна
3	МБДОУ «Детский сад №4 с. Чаадаево»	60221 Владимирская обл., Муромский район, с. Чаадаево, ул. Новая, 17, т. 5-21-65 602221 Владимирская обл., Муромский район, д. Степаньково, ул. Центральная, 2а, т. 5-05-80	Пахомова Жанна Юрьевна
4	МБОУ «Борис-Глебская СОШ» (дошкольные группы)	602212 Владимирская обл., Муромский район, с. Борисоглеб, ул. Первомайская, 16, т. 5-84-48	Стряпкина Людмила Николаевна
5	МБДОУ «Детский сад №9 с. Молотицы»	602213 Владимирская обл., Муромский район, с. Молотицы, ул. Гагарина, 1, т. 5-42-18 602281 Владимирская обл., Муромский район, д. Прудищи, ул. Молодежная, 2, т. 5-44-04	Белова Наталья Борисовна
6	МБДОУ «Детский сад №10 п. Зименки»	602203 Владимирская обл. Муромский район, п. Зименки, ул. Кооперативная, 6 т.5-91-35 602284 Владимирская обл., Муромский район, д. Савково, ул.Советская, 2, т. 3-08-35	Валуева Лидия Михайловна
7	МБДОУ «Детский сад №11 с. Булатниково»	602204 Владимирская обл., Муромский район, с. Булатниково, ул. Мира, 5а, т.5-07-23	Шутова Марина Николаевна
8	МБОУ «Пестенькинская НОШ» (дошкольные группы)	602202 Владимирская обл., Муромский район, д. Пестенькино, ул. Центральная д.85, т. 5-23-15	Галкина Галина Сергеевна

" ____ " ____ 20 ____ г. ____ / ____ /
(Подпись заявителя)

**Уведомление № _____ от _____
о приеме заявления и постановке на учет ребенка
в образовательное учреждение**

_____, извещает о
(наименование ОУ)

приеме и постановке на очередь для зачисления вашего ребёнка _____ в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

[Должность сотрудника образовательного учреждения предоставляющей муниципальную
услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные
учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Отказ в приеме заявления и постановки на учет на зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу),
отказывает в приеме заявления и постановке на очередь для зачисления ребенка в
образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

(ФИО заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)
Отказ выдан _____ 20__ года.

[Должность сотрудника ОУ, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего
прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Книгу учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	ФИ ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Предполагаемое время поступления в учреждение	ФИО родителя	Наличие льгот	примечания
----------	------------	------------------	-------------------	--	-----------------	------------------	------------

Приложение №6
к административному регламенту

Наименование МОУО	Адрес:	Контактное лицо	Рабочее время:	Телефо н	Электронный адрес:
Управление образования администрации Муромского района	602257, Владимирск ая область, г. Муром, ул. Артема, д.2	Заместитель главы администрации Муромского района, начальник управления образования Татьяна Анатолевна Масленникова Заместитель начальника управления образования Виктория Викторовна Иванова	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье	2-06-36 3-23-38	Raiobr32338@ mail.ru

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

