



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «24» октября 2017 года №866-п

Пгт.Ижморский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Ижморского муниципального района муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу информационных технологий администрации района (Шерстнев Е.В.) разместить данное постановление на сайте администрации Ижморского муниципального района и обнародовать на информационном стенде в здании администрации Ижморского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам А.В. Аксенчука.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

И.о.главы муниципального района
Исп. Завизионова Е.Н. 2120



С.С.Домахин

Утверждено
постановлением администрации
Ижморского муниципального района
От «24» октября 2017г. № 866-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования администрации Ижморского муниципального района и муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – дошкольные образовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Заявления могут подавать:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение муниципальных дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 09:00 до 17:00	обед с 13:00 до 14:00
Вторник	с 09:00 до 17:00	обед с 13:00 до 14:00

Среда	с 09:00 до 17:00	обед с 13:00 до 14:00
Четверг	с 09:00 до 17:00	обед с 13:00 до 14:00
Пятница	с 09:00 до 16:30	обед с 13:00 до 14:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования администрации Ижморского муниципального района 8 (38459) 2-18-62, справочные телефоны дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) Управления образования администрации Ижморского муниципального района <http://uoijm.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Ижморского муниципального района ooijmsl@mail.ru, адреса электронных почт дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях дошкольных образовательных учреждений;
- на официальном сайте дошкольных образовательных учреждений в сети Интернет;
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;

- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) Административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 6) порядок и способы подачи заявления;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) перечень необходимых документов;
- 4) график приема заявителей;
- 5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата

предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Краткое наименование «Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченным органом в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования администрации Ижморского муниципального района. Управление образования администрации Ижморского муниципального района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в дошкольное образовательное учреждение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю уведомления о зачислении либо уведомления, об отказе в зачислении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в дошкольном образовательном учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством электронной почты;

- на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то

муниципальная услуга оказывается на следующий за ними рабочий день.

Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

конституцией Российской Федерации;

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

федеральным законом от 29.12.2012 № 2

73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1(ред. от 02.07.2013) «О беженцах»;

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 25.11.2013);

федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 31.05.2014);

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014);

федеральным законом РФ от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 - ЗО «Об образовании»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829;2014, № 50, ст. 7113);

постановлением администрации Ижморского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями населенных пунктов Ижморского муниципального района» (принимается ежегодно до 1 апреля текущего года в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей

в муниципальные казенные образовательные учреждения»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановке на соответствующий учет;
2. оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
3. заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).
4. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение 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;
5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
6. свидетельство о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории;
7. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в образовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;
- в образовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;
- через Единый портал государственных услуг.

Дошкольное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– документы предоставлены в неполном объеме (п. 2.6. настоящего Административного регламента);

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Гражданам, проживающим на территории Ижморского муниципального района, может быть отказано в приеме в образовательное учреждение в случаях:

– наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

– достижение ребенком возраста 8 лет;

– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в дошкольное образовательное учреждение, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в

дошкольном образовательном учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в дошкольном образовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в дошкольном образовательном учреждении в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.1. Требования к размещению помещения

Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещениях уполномоченного органа, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;
- время ожидания в очереди не более 15 минут;

2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- каждое рабочее место предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) Востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
 - 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
 - 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
 - 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения данной административной процедуры не более одного дня.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное казённое образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в дошкольное образовательное учреждение. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п. 2,6 настоящего Административного регламента).

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги (в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное образовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник дошкольного образовательного учреждения проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в дошкольных образовательных учреждениях.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в дошкольное образовательное учреждение от работника организации почтовой связи не принимаются в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное образовательное учреждение заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист общеобразовательного учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется

проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) составляет Акт обследования фактического проживания ребенка (если ребенок не зарегистрирован на закрепленной территории за дошкольным образовательным учреждением;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения. Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение в течение 7 рабочих со дня приема документов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения дошкольного образовательного учреждения.

Дошкольное образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, дошкольное образовательное учреждение обязано выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Дошкольное образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, дошкольное образовательное учреждение обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, дошкольное образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения данной административной процедуры не позднее рабочего дня следующего за днём принятия решения, но не более 7 дней с даты принятия заявления.

3.7.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в дошкольное образовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и дошкольными образовательными учреждениями учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление образования администрации Ижморского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных нормативных актов образовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательного учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) дошкольного образовательного учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц,

противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками образовательного учреждения, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ижморский детский сад №2	652120, Кемеровская область, Ижморский район, пгт Ижморский, ул. Комсомольская, 4.	2-21-70	igmsoln@rambler.ru	http://solnyshko-ijm.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ижморский детский сад №3	652120, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Ижморский пгт, Школьная ул, 7.	2-19-07	Kolosokijm3@mail.ru	http://kolosok3.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Красноярский детский сад №4	652126, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Красный Яр с, Школьный пер, 10	38-2-36	mdoukr@mail.ru	http://redyarmoy.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Святославский детский сад №5	652134, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Святославка с, Микрорайон ул, 7/Б/ПОМ.1	39-1-76	svytoslavka11@rambler.ru	http://svytoslavkasad.ucoz.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кольонский детский сад №7	652137, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Кольон с, Микрорайон ул, 8	34-1-40	kolygon-sadik@mail.ru	http://kolygon-sad.ucoz.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Симбирский детский сад №8	652129, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Симбирка с, Новая ул, 177-1	36-1-80	simbirmdou8@rambler.ru	http://simbirskiysad.narod.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Троицкий детский сад №9	652143, Кемеровская обл, Ижморский р-н, Троицкое с, Молодежная ул, 23/ПОМ.2	37-2-42	Rfrina2345@rambler.ru	http://troickdsad.ucoz.ru
8.	Муниципальное	652130,	35-2-14	postnikovo-	http://postnik

	казенное дошкольное образовательное учреждение Постниковский детский сад №13	Кемеровская обл, Ижморский р-н, Постниково с, Ленинская ул, 89		sad@mail.ru	ovo- sad.ucoz.ru
--	--	---	--	-------------	---------------------

Руководителю (заведующему)

наименование ОУ

ФИО руководителя (заведующего) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ группу образовательного учреждения _____

указать группу

_____ моего ребенка

указать наименование ОУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. сведения об адресе места жительства родителей (законных представителей) ребенка _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. сведения об адресе места жительства родителей (законных представителей) ребенка _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;

2. сведения об адресе места жительства родителей (законных представителей) ребенка

3. Контактный телефон

4. E-mail:

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО

2. Контактный телефон

3. E-mail:

4. сведения об адресе места жительства родителей (законных представителей) ребенка

5.

С лицензией МКОУ на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКОУ, уставом МКОУ ознакомлен

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20____ г.

ФИО заявителя

БЛОК-СХЕМА

