



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Глава администрации района

А.А. Бубела

Завизировано:

Заместитель главы администрации

Ж.С. Быкова

Начальник управления делами

Л.Г. Фомина

Зав. юридическим отделом

Е.В.Громова

Начальник управления образования

Е.Ф. Родькина

Файл сдан:

С.В. Жукова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____

(подпись исполнителя)

Название файла: _пост.

Исполнитель _____ М.В.Гаврилова, зам. начальника управления образования, 2-12-91
(подпись)

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о порядке постановки на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за услугой, её оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 г. № 2125-р «Концепция создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным программам»,
- Приказ департамента образования администрации Владимирской области от 28.09.2015 № 896 «О создании государственной информационной системы «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента».

1.3. Заявителями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга или информация) являются родители (законные представители) (далее - заявители) детей дошкольного возраста, заинтересованные в получении места в муниципальных образовательных учреждениях Гороховецкого района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными образовательными учреждениями (приложение №1);

3) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;
- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования, муниципальных образовательных учреждений;
- на информационных стендах в помещениях управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ.

1.4.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;
- по телефону;
- через интернет-сайт.

1.4.6. Сотрудники управления образования, муниципальных образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, ОУ и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в ОУ, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в ОУ;
- снятие с учета ребенка;
- выдача направления и зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении ребенка в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Условия и сроки приёма и консультирования заявителей

- прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования;
- постановка на учет ребенка, нуждающегося в приеме в ОУ, или отказ в постановке на учет осуществляется в день приема запроса. Рассмотрение комиссией по комплектованию ОУ запросов осуществляется ежегодно, с 01 мая до 31 мая, на новый учебный год, в дальнейшем - по мере необходимости, в случае освобождения мест в ОУ;
- выдача сотрудниками отдела управления образования заявителям направлений, в соответствии с которым ребенок направляется для зачисления в конкретное ОУ, на новый учебный год или решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ осуществляется с 15 июля по 15 августа. В дальнейшем выдача направлений - по мере освобождения мест в ОУ. Зачисление ребенка в ОУ осуществляется ежегодно до 01 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи направлений.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными документами для предоставления муниципальной услуги по приему заявления и постановки на учет:

- заявление (приложение N 3 к административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);
- СНИЛС родителей (законных представителей), ребенка;
- ИНН родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, установленном гражданским законодательством;
- документ, подтверждающий льготное право на получение места в ОУ в соответствии с действующим законодательством.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов на обозрение.

2.7. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме.

2.8. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.9. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинские противопоказания;
- несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления Услуги в Учреждении;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, в том числе доступном для инвалидов, и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования, МФЦ, ОУ.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, в том числе условиями доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Гороховецкого района, на сайте государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" <http://www.rgu33.avo.ru>, сайте управления образования администрации Гороховецкого района гороховец-образование.рф.

2.18.2. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе <http://образование33.рф> (далее - Портал).

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- постановка ребенка на учет для направления в ОУ и снятие ребенка с учета;
- выдача направления и зачисление ребенка в ОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к регламенту.

3.1.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, управление образования, ОУ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, управления образования, руководитель ОУ, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту;
- полноту комплекта представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата (приложение N 5) к административному регламенту) или отказ в приеме документов. Регистрация заявления в регистре принятых заявлений (приложение N 4) к настоящему административному регламенту).

Отказ в приеме документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ОУ, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.11 настоящего административного регламента.

При получении муниципальной услуги через Портал родители (законные представители) заполняют интерактивную форму заявления на Портале в сети Интернет, к которой прилагают электронные образцы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (при наличии возможности Портала).

При отсутствии возможности загрузить необходимые электронные образцы документов на Портал родитель (законный представитель) после регистрации интерактивной формы заявления на Портале обязан в течение 10 рабочих дней обратиться в ОУ, которая указана в заявлении, как приоритетная, для предоставления необходимых документов.

По окончании регистрации интерактивной формы заявления на Портале заявление будет иметь статус "подтверждение документов". Статус интерактивной формы заявления будет изменен на "зарегистрировано" после предоставления родителем (законным представителем) в ОУ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Административная процедура "Постановка ребенка на учет для направления в ОУ и снятие ребенка с учета".

Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для направления в ОУ является установление сотрудником, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе "Электронная очередь" (далее -

АИС "Электронная очередь") на Портале.

Снятие ребенка с учета осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Сотрудник вносит соответствующие изменения в данные о ребенке в АИС "Электронная очередь" на Портале.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура "Выдача направления и зачисление ребенка в ОУ".

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является поступление документов, поданных заявителем, в комиссию по комплектованию ОУ. Специалист управления образования, руководители ОУ на основании данных регистра детей, поставленных на учет, составляют списки детей, состоящих на учете, нуждающихся в приеме в ОУ, согласно очередности поданных заявлений, с учетом льготного права на прием в ОУ, и представляют указанные списки на утверждение в комиссию по комплектованию ОУ.

По результатам работы комиссии по комплектованию ОУ оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о зачислении в ОУ или отказе в зачислении по каждому ребенку.

На основании решения комиссии по комплектованию ОУ сотрудник управления образования оформляет направление на каждого ребенка, в соответствии с которым ребенок зачисляется в конкретное ОУ.

Формирование списков и представление их на утверждение в комиссию по комплектованию ОУ осуществляется ежегодно, с 01 мая до 30 мая на новый учебный год, выдача направлений заявителям о зачислении детей в ОУ или отказ в зачислении в ОУ на новый учебный год осуществляется в период с 15 июля по 15 августа. В дальнейшем зачисление и выдача направлений - по мере необходимости, в случае освобождения мест в ОУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в ОУ (приложение № 6 к административному регламенту) и зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении в ОУ.

Отказ в зачислении ребенка в ОУ и выдаче направления осуществляется при наличии основания, предусмотренного в п. 2.12 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов муниципальных образовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципального образовательного учреждения, в котором им оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию Гороховецкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов муниципального образовательного учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения или начальнику управления образования;

- руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику управления образования;

- начальника управления образования и его заместителя - главе администрации Гороховецкого района.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах Интернет-сайтов и электронной почты
общеобразовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

График работы общеобразовательных учреждений:

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;
- перерыв с 12.30 до 13.30

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Галицы, ул. Школьная, д. 1	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickaja@mail.ru www.galschkola.u coz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://www.denisovoshkola.narod.ru /
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулковская основная общеобразова	Гороховецкий район, п. Чулково,	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhchscool@yandex.ru http://www.chulkovschool.ru/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=5

	тельная школа» Гороховецког о района Владимирской области				
5.	Муниципальн ое бюджетное общеобразова тельное учреждение «Фоминская средняя общеобразова тельная школа» Гороховецког о района Владимирской области	Гороховецкий район, с.Фоминки, ул. Ленина, д. 2	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yan dex.ru http://s1.fominki.v o.fcior.edu.ru/inde x.php
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированно го вида детский сад №3 «Ромашка»	г. Гороховец, ул. Ленина, д. 42	2-27-07	Малинова Светлана Валентиновна	grhmbdou3@mail.ru , http://www.romas hkasadik.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающ его вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития детей детский сад №4 «Алёнушка»	г. Гороховец, ул. Мира, д. 23	2-27-69	Вагина Алла Викторовна	grhmbdou4@mail .ru, https://sites.googl e.com/site/mbdou 4grh/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированно го вида детский сад №5 «Радуга»	г. Гороховец, ул. Горького, д. 21	2-11-41	Белянина Ирина Викторовна	gorohdetskijsad.ra duga5@yandex.ru , http://grhmbdou5. ru/
9.	Муниципальное бюджетное	г. Гороховец, ул. Мира,	2-29-81	Гребнова Наталья	grebnovan@mail.r u,

	дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №8 «Ласточка»	д. 28		Петровна	http://detsad8lastoska.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №9 «Солнышко»	г. Гороховец, ул. Горького, д. 7	2-17-08	Корзунова Ольга Вячеславовна	gorohmbdou9@mail.ru , http://detsad9-33russ.ucoz.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 п.Галицы	Гороховецкий район, п. Галицы, ул. Гагарина, д. 2	51-5-34	Рыбакова Инна Владимировна	ribackova.in@yandex.ru , http://mbdou10galicy.ucoz.net
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 с. Фоминки	Гороховецкий район, с. Фоминки, ул. Парковая, д. 20	45-1-67	Яценко Мария Телмановна	grhmbdou13@mail.ru , http://gorohmbdou13.ucoz.net

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по приёму заявлений, постановке на учёт и зачисления детей в
образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного
образования»



№ 3
к административному регламенту

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прописан(а) по адресу:

проживание по факту:

_____ (телефон)

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду N _____ для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в 20__ году.

Мать:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(место работы)

Отец:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(место работы)

При наличии льгот указать их в заявлении и приложить копии документов,
подтверждающих _____ льготы

Даю согласие на сбор, передачу и обработку персональных данных Подпись _____

Подпись _____

" _____ " _____ 20 года

Приложение № 4
к административному регламенту

**Минимальные требования
к учетным данным реестра принятых заявлений
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения,**

реализующие образовательные программы дошкольного образования

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Право на внеочередное и первоочередное получение мест	Желаемый МДОУ	Подпись родителей (законных представителей)

Приложение № 5 к административному регламенту

Сертификат

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

МДОУ N _____
по заявлению родителей (законных представителей) ребенка

Регистрационный номер заявления _____

ПАМЯТКА

для родителей (законных представителей) ребенка

1. В период с 01 марта по 31 мая необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в ОУ в текущем календарном году.
2. Выдача Путевок осуществляется ежегодно в период с 15 июля по 15 августа текущего календарного года. В остальное время производится комплектование ОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
3. При наличии Путевки необходимо зарегистрироваться в ОУ в течение 5-ти рабочих дней.
4. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливает Учредитель.
6. В соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, на базе МБДОУ N 3,5,8,9,10,13 функционируют консультационные центры.

Дата _____
М.П.

Подпись _____

Приложение № 6 к административному регламенту

Направление
№ _____

от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

(И.О.Фамилия)