



УТВЕРЖДАЮ :
Заведующий МДОУ Ивановский
детский сад
Г.Н. Петрова

Приказ № 37-3 от 15.05.2020 г.

«Порядок приема заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования МДОУ Ивановский детский сад»

I. Общие положения

1.1. «Порядок приема заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования МДОУ Ивановский детский сад» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

1.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования МДОУ Ивановский детский сад (далее по тексту – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательная организация) путем:

- личного обращения в МДОУ Ивановский детский сад по адресу: Ярославская область, Переславский район, пос.Ивановское, ул. Ленина, д.15.

- на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>

1.3. Заявителем на получение услуги является родитель (один из родителей)(законных представителей) детей.

1.4. Перечень лиц, имеющих внеочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети прокуроров (Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации погибших (пропавших без вести), проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,

закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- детям погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

1.5. Перечень лиц, имеющих первоочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

- дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети-инвалиды (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

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

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на информационном стенде и официальном сайте МДОУ Ивановский детский сад <http://ivan-dsprs.edu.yar.ru>, использования средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по адресу: 152004, Ярославская область, Переславский район, пос. Ивановское, ул. Ленина, д.15, кабинет заведующей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник: с 9.00 до 12.00, с 13.30 до 16.00

Четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.30 до 16.00

Контактные телефоны: 8 (48535) 4-17-98.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МДОУ Ивановский детский сад.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги МДОУ Ивановский детский сад не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов) в МДОУ Ивановский детский сад.

- заочная форма (через единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- регистрация ребенка в базе данных автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту - база данных) с выдачей Уведомления (Приложение 1) на бумажном носителе;

- отказ в регистрации (выдаче Уведомления).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595 – п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов для регистрации заявления в базе данных:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление (Приложение 2);
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации);
- д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель по собственной инициативе вправе представить:

- а) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявление о постановке на учет заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и факт ознакомления с порядком комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. В случае непредставления документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителя (законного представителя) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства 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) на закрепленной территории, управление образования запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.11. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родитель (законный представитель) уведомляется:

- о регистрации заявления на постановку на учет детей (с момента получения информации) и возможности получения Уведомления заявителем при положительной информации;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отрицательной информации.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9;
- наличие информации в базе данных о постановке на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.13. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при личном приеме заявителя:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. При личном приеме документов:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов не должен превышать 30 минут;

- в случае запроса необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия выдача Уведомления осуществляется после их получения.

2.14.2. В случае подачи заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг родителю (законному представителю) необходимо в течение 30 календарных дней обратиться в управление образования и подтвердить лично свое обращение о потребности в обеспечении его ребенка местом в образовательной организации и представить документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях), После чего осуществляется возобновление предоставления муниципальной услуги – родителю (законному представителю) на руки выдается Уведомление.

В случае не обращения заявителя, занесенные данные на портале государственных услуг переносятся в архивные записи базы данных и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления заявителями подлинных документов с датой предоставления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 дней.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой и подключены к сети Интернет.

Места приема оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий Административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

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

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах и на официальном сайте управления образования, средствах массовой информации;
- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Проверка документов и прием заявления.

3.1.2. Регистрация заявления в базе данных и выдача Уведомления.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Приложением 3.

Все документы предоставляются на русском языке. В случае, если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Исполнение административных процедур осуществляет специалист управления образования (далее - специалист).

3.3. Проверка документов и прием заявления.

3.3.1. Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажном носителе и проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- определяет их соответствие установленному перечню;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- соответствие документов следующим требованиям:
 1. текст документа должен быть написан разборчиво;
 2. фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
 3. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 4. в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.3.2. При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8.2, осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных либо отказ в регистрации.

В случае представления заявителем неполного пакета необходимых документов специалист возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно о причине отказа в регистрации в базе данных.

3.4. Регистрация заявления в базе данных и выдача Уведомления.

3.4.1. При регистрации в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителе (законном представителе) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителя);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 7-ми организаций, закрепленных за территорией);
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- номера контактных телефонов.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уведомления.

3.5. В случае изменения сведений, предоставленных родителем (законным представителем), последние обязаны сообщить в управление образования измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.6. При повторном обращении родителя (законного представителя) с целью внесения изменений данных в базе данных, им под личную подпись выдается повторное Уведомление с внесенными изменениями.

3.7. В случае отсутствия доступа к базе данных, по каким-либо причинам, регистрация в день обращения родителя (законного представителя) ведется с последующим переносом данных в базу данных. Уведомление оформляется специалистом с реальной датой и временем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет заведующий МДОУ Ивановский детский сад.

4.2. Должностное лицо МДОУ Ивановский детский сад, ответственное за исполнение административных процедур, предусмотренных регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей управлением образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника управления образования.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 5 лет.

Внеплановые проверки проводятся управлением образования по обращениям заявителей.

4.5. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику управления образования.

Помимо начальника управления образования заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или управление образования.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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, указанные в данном пункте настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в Управление образования, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в управлении образования в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.8. Рассмотрение жалоб осуществляет начальник управления образования, в его отсутствие начальник отдела развития общего и дополнительного образования управления образования (далее - начальник отдела).

Прием и регистрацию жалоб осуществляет главный специалист управления образования.

Подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб осуществляет начальник отдела.

Направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с п.5.6 настоящего раздела осуществляет главный специалист управления образования.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или управление образования, подлежит рассмотрению начальником управления образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного управлением образования, должностного лица 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.

5.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или управление образования, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

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

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник управления, в его отсутствие начальник отдела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

5.16. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о постановке
на учет для зачисления в
образовательную
организацию, реализующую основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования(детские сады)»

Уведомление
о регистрации в электронной базе данных о детях,
нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования

Индивидуальный номер: _____

ФИО ребенка _____ дата рождения: _____

Дата и время регистрации

Желаемый год поступления

Желаемый тип и вид группы

Желаемые учреждения

1) Муниципальное образовательное учреждение детский сад.....

2) Муниципальное образовательное учреждение детский сад.....

3) Муниципальное образовательное учреждение детский сад.....

4) Муниципальное образовательное учреждение детский сад.....

5)

(Не) согласен на комплектование в любое ДООУ

(Не) согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания

специалист Управления образования		
	подпись	Расшифровка подписи

Получил (а) дата		
	подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о постановке
на учет для зачисления в образовательную
организацию, реализующую основную
общеобразовательную
программу дошкольного образования»
В МДОУ Ивановский детский сад

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных
представителей)

проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация _____
(название д/с)

Предполагаемый возраст начала посещения образовательной организации (на 01
сентября текущего года) _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное
предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с
действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка.

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г
дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в
предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования получил

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г
дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)», порядком комплектования образовательных организаций города
Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О.

дата

« ____ » _____ 201__ г

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявления о постановке
на учет для зачисления в
образовательную организацию,
реализующую основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
постановке на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)

