



АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021 № 811-п
пос. Савино

О внесении изменений в постановление администрации Савинского муниципального района от 21.12.2015 №397-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.05.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции)

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в Приложение 1 к постановлению администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 21.12.2015 №397-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.Н. Желобанову.

Глава
Савинского муниципального района



С.В. Поварков

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - услуга).

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации Савинского муниципального района, являющимся муниципальным органом управления образования (далее – отдел образования), муниципальное казённое учреждение Савинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – ТОСП) (ТОСП в д. Горячево, с. Архиповка, с. Воскресенское, с. Вознесенье) и образовательными организациями Савинского муниципального района Ивановской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления

муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

1.2.3. Постановка на учет в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляется для детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.2.4. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования обеспечивают приём несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и сотрудниками отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, изложены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования Савинского муниципального района Ивановской области, МФЦ;

- образовательными организациями (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования с образовательными организациями.

2.2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: в части приема заявлений и постановки на учет – отдел образования, МФЦ, в части зачисления - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных образовательных организаций, универсальный специалист многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявлений, постановка ребёнка на учёт и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отдел образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в срок до 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.2. При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.3. При обращении в МФЦ:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МФЦ;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МФЦ на бумажном носителе в отдел образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (в действующей редакции);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный Закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный Закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);

- Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- нормативные правовые акты федерального и регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию по форме Приложения 2 к настоящему регламенту;

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию. Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в образовательные организации предоставляется Заявителем на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №5 к настоящему регламенту).

2.6.2. В электронной форме для предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляются:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по формам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги»;

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

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

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

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

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

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию по форме Приложения 2 к настоящему регламенту;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.6.4. Отдел образования и образовательная организация осуществляет обработку полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области;

- предоставление документов, содержащих противоречивые или неполные сведения (документы), представленные Заявителем;

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2.В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.11.2. Рабочие места специалистов отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах. На стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

2.11.6. Доступ Заявителя в МФЦ в соответствии с графиком работы ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Ивановская область, п. Савино, улица Первомайская, дом 22, доступ в ТОСП – в соответствии с графиком, утвержденным МФЦ.

2.11.7. Доступ в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, доступ в ТОСП – в соответствии с графиком, утвержденным МФЦ).

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении 4):

- приём и регистрация заявления для постановки ребенка на учёт;
- постановка ребёнка на учёт;
- комплектование образовательной организации и выдача направления Заявителю в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы и (или) МФЦ.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на Порталах. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Заявление ожидает рассмотрения», «Заявление отклонено», «Очередник», «Выдана путевка (направление)», «Временно зачислен», «Желает сменить ДОУ», «Снят с учёта».

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п. 2.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник (специалист), ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о постановке на учёт и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

По результатам проверки документов, предоставленных Заявителем и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный сотрудник отдела образования принимает решение

о предоставлении муниципальной услуги и меняет статус заявки «Заявление ожидает рассмотрения» на «Очередник».

Результат процедуры – постановка на учёт в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь».

При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.2. В случае подачи заявления через Порталы:

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления;
- прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области (РПГУ):

- перейти на страницу отдела образования Савинского муниципального района;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение 3 к настоящему Регламенту);
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Очередник». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольную образовательную организацию. В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Заявление отклонено» или «Заявление ожидает рассмотрения».

Если данные указаны полностью, а документы не прикреплены или прикреплены не полностью, устанавливается статус «Заявление ожидает рассмотрения» с обязательным комментарием для родителя (законного

представителя): дата, время явки Заявителя в отдел образования с пакетом документов в оригинале.

Если данные указаны не полностью или указаны неверно устанавливается статус «Заявление отклонено» с указанием причины «Неполные и/или недостоверные данные указаны в заявлении».

3.1.2.3. Через Порталы уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в отдел образования.

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Заявление отклонено» или «Заявление ожидает рассмотрения».

3.1.3. При личном обращении Заявителя в МФЦ:

Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде, присваивает заявлению статус «Заявление ожидает рассмотрения» и выдает Заявителю Уведомление о регистрации. Уполномоченный сотрудник МФЦ сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику отдела образования.

3.1.3.3 Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от сотрудника МФЦ документы, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.1.3.4. После проверки документов, поданных уполномоченным сотрудником МФЦ и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела образования в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Очередник».

3.1.3.5. При подаче заявления через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» статус заявления можно узнать по телефону: 8(49356)9-27-20, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

В случае не подтверждения реквизитов документов, указанных в пункте 2.6.1, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в

установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган отдела образования.

Специалист муниципального органа отдела образования принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган отдела образования - в день обращения.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа отдела образования.

3.2. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное, преимущественное и первоочередное получение направления;
- подход очереди;
- наличие мест в дошкольной образовательной организации;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДООУ.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник отдела образования выдает Заявителю документ о предоставлении места в образовательную организацию.

3.2.4. При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в отделе образования Заявитель определяется с образовательной организацией и получает направление-путёвку в детский сад.

Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус «Выдача путевки».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.

3.3. Зачисление детей в образовательную организацию

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры – руководитель образовательной организации или лицо им назначенное.

3.3.2. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Регламента).

3.3.4. В течение **30 календарных дней** со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования. В случае неявки родителя в течение 15 рабочих дней, сотрудник детского сада должен связаться с Заявителем и предупредить о том, что в случае не заключения договора и зачисления ребёнка в образовательную организацию через 15 дней, заявка подлежит аннулированию.

3.3.5. Руководитель образовательной организации:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка;
- в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательной организации.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.3.8. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в течении 30 календарных дней в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

Заявитель по истечении срока действия направления может обратиться в отдел образования по возобновлению предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на «Зачислен».

3.3.9. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 №40944) в действующей редакции.

При переводе ребёнка в другую образовательную организацию в форме заявления о зачислении сотрудник образовательной организации устанавливает статус «Выдана путевка (направление)». Система автоматически удалит ребенка из группы, которую он посещал, и разблокирует заявление для работы с ним специалисту отдела образования. При наличии свободных мест в образовательной организации сотрудник отдела образования администрации устанавливает статус «Направлен в ДООУ» в другую образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Савинского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов (приказов) отдела образования администрации Савинского муниципального района.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Савинского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Савинского муниципального района, в том числе через МКУ МФЦ. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти, прокуратуру.

5.2. Заявитель 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ отдела образования, образовательной организацией в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:
- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: info@mr-savino.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 13-00 до 15-00; телефоны для предварительной записи (49356) 9-12-04.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа 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 5 рабочих дней со дня её

регистрации. 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:

№	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес организации	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес организации
1.	Отдел образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области	155710, Ивановская область, пос. Савино, ул. Первомайская д.22, каб.23	Начальник отдела образования Кузнецова Лариса Анатольевна	8(49356) 9-17-94	savino_rayoo@mail.ru
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 1	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Советская, д. 19.	Тростина Валентина Петровна	8(49356) 9-15- 57	savinskiy_ds1@ivreg.ru
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 2	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 46	Вожжева Ольга Владимировна	8(49356) 9 – 11 – 53	savinskiy_ds2@ivreg.ru
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 3	155710, Ивановская область, п. Савино, пер. Швейный, д. 2А	Груздева Валентина Михайловна	8 (49356) 9-12 – 52	savinskiy_ds3@ivreg.ru

5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Агрофенинский детский сад	155714, Ивановская область, Савинский район, с. Агрофенино, ул. Центральная, д. 2	Нечаева Елена Владимировна	8(49356) 9 – 31 – 92	agrofeninskiy_ds@ivreg.ru
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Архиповский детский сад	155700, Ивановская область, Савинский район, с. Архиповка, пер. Школьный, д. 2	Барышникова Татьяна Рафаиловна	8 (49356) 9 – 61 – 35	arhipovskiy_ds@ivreg.ru
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад	155720, Ивановская область, Савинский район, с. Воскресенское, ул. Пионерская, д. 10	Тарасова Марина Юрьевна	8(49356) 9 – 51 – 80	voskresenskiy_ds@ivreg.ru
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Полумский детский сад	155710, Ивановская область, Савинский район, д. Полома, ул. Советская, д. 21	Серебрякова Татьяна Геннадьевна	89158468843	polomskiy_ds@ivreg.ru
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа (с дошкольной группой)	155726, Ивановская область, Савинский район, ул. Фабричная, д. 6	Бушуева Надежда Николаевна	8 (49356) 9 – 51 – 30	voskresenskaya_ssh@ivreg.ru
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Горячевская средняя школа (с дошкольной группой)	155723, Ивановская область, Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15	Аронова Татьяна Евгеньевна	8(49356) 9-43-25	gorychevskaya_ssh@ivreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

(Должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))
ОТ

(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления ребёнка
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

Степень родства заявителя _____
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

или _____,
или _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____, дата выдачи _____

Номер записи акта о рождении _____

СНИЛС Заявителя _____

СНИЛС ребёнка _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20____ года.

Режим пребывания полный день

Потребность в адаптированной образовательной программе: НЕТ ДА

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную

(Имею / не имею) образовательную организацию на основании:

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

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций. О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня по телефону _____, сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Рекомендуемая форма заявления о зачислении
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____,
(*ФИО Заявителя*)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу _____,
(*индекс, город, улица, дом, квартира*)
прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию (*наименование
муниципального образования*), реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования,

(*наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования*)
, в группу _____ направленности. Язык образования - _____,
родной язык из числа языков народов России - _____.

(*ФИО ребенка*)
родившегося _____,
(*дата рождения ребенка*)
проживающего _____.
(*адрес проживания ребенка*)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- другие документы _____
- _____

« _____ » _____ г. _____ / _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

(*наименование МКДОУ*)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Приложение 4
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

