



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 года

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)», в целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Главы Парфеньевского муниципального округа Костромской области от 16.03.2010 № 33, администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)», в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 02 марта 2015 года № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. Постановлений от 31.12.2019 года № 221, от 22.09.2021г. № 140).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене "Муниципальное управление".

Глава администрации

п.п.

Н.Ю. Соколова

**Административный регламент
предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального
округа, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования)»,**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)», (далее – 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. Круг заявителей

1.2.1. Право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги имеют физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории данного сельского поселения Парфеньевского муниципального округа, а также временно проживающие в связи со службой, учебой или работой, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в муниципальную казенную образовательную организацию Парфеньевского муниципального округа , реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа (далее отдел образования) по адресу: Костромская область, с. Парфеньево, ул.Белорукова,20. 157270.

б) по электронной почте : parfbook@mail.ru

- в) по телефону
- г) на информационных стендах отдела образования

Отдел образования	Заведующий	Исюмова Елена Александровна	тел. (49440) 2-41-31
Отдел образования	Заместитель заведующего	Добрынина Ирина Геннадьевна	тел. (49440) 2-14-23
Отдел образования	Специалист	Иванова Татьяна Геннадьевна	тел. (49440) 2-14-23

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения (Приложение N 1);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (Приложение N 4);
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в отдел образования;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

1.3.5. Должностные лица отдела образования осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим режимом работы:

Дни недели	Время приема	Место приема
Понедельник	9:00- 13:00 и 14:00-17:00	Кабинет в отделе образования
Вторник	9:00- 13:00 и 14:00-17:00	
Среда	9:00- 13:00 и 14:00-17:00	
Четверг	9:00- 13:00 и 14:00-17:00	
Пятница	9:00-13:00 и 14:00-17: 00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

1.3.6. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или

осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел образования по телефону, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации Парфеньевского муниципального округа прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляет отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа .

2.2.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями:

а) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы для получения справки об установлении инвалидности ребенку, в случае если заявление подается в отношении ребенка, имеющего инвалидность;

б) Костромская областная психолого-медико-педагогическая комиссия (для детей, зачисляемых в группы комбинированной направленности МКДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)/

в) должностным лицом по месту работы (службы), если заявитель имеет установленное законом право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальной казенной образовательной организации Парфеньевского муниципального округа, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановка на учёт детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)
- б) зачисление ребенка в ДОО
- в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 календарного дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- г) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- д) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ;
- е) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по Порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- ё) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ж) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- з) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- и) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления»;
- к) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- л) Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- м) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе

судей в Российской Федерации";

н) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете РФ" ;

о) Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ;

п) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ";

р) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

с) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ;

т) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

у) Устав Парфеньевского муниципального округа;

ф) настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть представлены следующие документы:

а) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

б) в случае, если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальную казенную образовательную организацию Парфеньевского муниципального округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оригинал и копия:

- если один из родителей ребенка является инвалидом - справки ВТЭК, пенсионного удостоверения, подтверждающих факт установления инвалидности;

- если заявление подается в отношении ребенка из многодетной семьи - свидетельств о рождении всех детей или 17 страницы паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя;

- если заявление подается в отношении ребенка, находящего под опекой, или приемного ребенка - удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

- если один из родителей ребенка является судьей, сотрудником, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, сотрудником полиции, сотрудником следственного комитета, работником прокуратуры, военнослужащим, проходящим службу по контракту на территории Севере - Кавказского региона-справки с места работы;

- если один из родителей погиб (пропал без вести) при исполнении служебных обязанностей, проходя службу в вооруженных силах, в федеральных органах исполнительной власти - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;

- заявление подается в отношении ребенка, являющегося инвалидом - справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности ребенку;

- если один из родителей получил или перенес лучевую болезнь, другие заболевания, имеет инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы либо

был эвакуирован из зоны отчуждения и переселен из зоны отселения - удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;

- если один из родителей приобрел инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей - удостоверения, подтверждающего право на льготу по данному основанию;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка;

- 2.6.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) в заявлении указаны фамилии, имена и отчества ребенка и родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, адрес регистрации и адрес фактического проживания семьи (ребенка), номера телефонов написаны полностью;

г) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) заявление и документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом отдела образования на основании их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, и представления документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.7. настоящего Административного регламента;

- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) несоответствия ребенка возрастной группе, в отношении которой предоставляется муниципальная услуга;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

- 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
- 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.11.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом отдела образования при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.
- 2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заведующему отделом образования составляет 15 минут.
- 2.11.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в отдел образования.
- 2.11.7. Максимальный срок постановки детей на учет в муниципальную казенную образовательную организацию Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- здание, в котором находится отдел образования, располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- помещения отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- вход и выход в здание оборудуется соответствующими указателями.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения, структурного подразделения).

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- 2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:
- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
 - в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- б) графика приёма.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами отдела образования сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;

б) принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок - схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в отдел образования, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, осуществляющее прием документов, помогает заявителю правильно заполнить заявление.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой вложенные в файл заявление заявителя и заверенные копии документов,

представленных заявителем, и регистрирует заявление, внося всю информацию, содержащуюся в заявлении и документах, в электронную базу данных, которая ведется в отделе образования.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий постановку ребенка на учет в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, указывая в нем номер и дату регистрации запроса в электронной базе данных.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное казенное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальную казенную, образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с 1 апреля текущего года проводит ревизию заявлений и формирует дела в разрезе каждой муниципальной казенной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые включает сведения о заявителях, систематизированные согласно дате поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и присвоенным им регистрационным номерам.

Дело представляет собой комплект документов, представленных заявителями, размещенных в папке (скоросшивателе) в сброшюрованном виде.

При формировании дел в разрезе учреждений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, учитывает документы, представленные заявителем, подтверждающие право заявителя на первоочередное (внеочередное) предоставление места в муниципальной казенной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированные дела на рассмотрение и согласование заведующему отделом образования.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет для рассмотрения и принятия решений в комиссию отдела образования по комплектованию муниципальных казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию).

3.3.5. Заседания Комиссии по комплектованию проводятся по мере необходимости в течение всего периода комплектования организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.6. Комиссия по комплектованию, рассмотрев представленные дела,

принимает одно из следующих решений:

а) о зачислении ребенка в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) о первоочередном (внеочередном) зачислении ребенка в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) об отказе в зачислении ребенка в муниципальную казенную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.7. Решение Комиссии по комплектованию оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Получив решение Комиссии по комплектованию, должностное лицо, ответственное за комплектование организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании данного решения формирует списки заявителей, имеющих право на получение путевки в учреждения, в том числе в первоочередном (внеочередном) порядке, а также список заявителей, которым согласно решению Комиссии отказано в зачислении в учреждение.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за комплектование организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно спискам, сформированным в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, оформляет путевки в учреждения по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту или готовит проект письма отдела образования, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела образования установит неправомочность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, должностное лицо отдела образования обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленные (подготовленные) документы соответствующему должностному лицу отдела образования повторно.

3.3.11. После подписания документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, заведующий отделом образования возвращают их должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за выдачу документов заявителю путевки, в учреждение согласно поданному заявлению либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, путевки в учреждение, подписанной секретарем комиссии, либо письма отдела образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении путевки в учреждение либо письма отдела образования

об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела образования, ответственное за выдачу документов заявителю, не позднее дня, следующего за днем подписания путевки в учреждение либо письма отдела образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в отдел образования), по телефону, по почте или электронной почте.

3.4.3. Выдача путевки в организацию осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за выдачу документов, при личном обращении заявителя, при этом должностное лицо регистрирует факт выдачи заявителю путевки в Журнале выданных документов, после чего выдает путевку заявителю.

3.4.4. Письмо отдела образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 дней со дня его подписания подлежит вручению должностным лицом отдела образования, ответственным за выдачу документов, заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в отдел образования) либо направлению по почте (электронной почте, в виде электронного документа).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, электронной почте) заявителю должностным лицом отдела образования, ответственным за выдачу документов, путевки в организацию либо письма заведующим отделом образования, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Заведующий отделом образования, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами отдела образования, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом образования или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Заведующий отделом образования или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе и заявителям на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Парфеньевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Парфеньевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Парфеньевского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Парфеньевского муниципального округа на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам либо заведующему отделом образования.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта администрации Парфеньевского муниципального округа, сайта отдела образования, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Парфеньевского муниципального округа, а также в иных формах;

б) жалоба не удовлетворяется.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела образования нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)»,

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

**Заявление
о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении
места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)**

Дата заполнения:	Наименование учреждения	Льготная категория:	Планируемая дата поступления в учреждение:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Назначение (вид группы):

Заявитель /указываются данные о регистрации по месту жительства/

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия:	Село (поселок, деревня)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя:	Улица:
<input type="text"/>	Дом: Корпус: Квартира/комната:
Отчество:	<input type="text"/>
Серия, N паспорта:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Домашний телефон:
Выдан (кем, дата):	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Мобильный телефон:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сельское поселение:	E mail:
Ребёнок	<input type="text"/>
Фамилия:	адрес фактического проживания
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя:	Сельское поселение:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество:	Село (поселок, деревня):
<input type="text"/>	Улица:
Дата рождения:	<input type="text"/>
Серия, N свидетельства о рождении:	Дом: Корпус: Квартира/комната:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Заявитель _____]

подпись расшифровка

Документы принял // // // время должность подпись расшифровка

* Примечания: Заявление заполняется заявителем, печатными буквами по образцу.
(на основании подтверждающих документов)

2 сторона

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города-Ко стромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(собственноручная подпись физического лица, дата)

<*> Заполняется в случае перевода ребенка из одного детского сада в другой детский сад.

к Административному регламенту предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)»,

Форма документа

о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Сертификат N от 20 ____ года

Поставлен на учёт (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____

с целью предоставления в 20 ____ - 20 ____ учебном году места в МКДОО

"Детский сад»

Для решения вопроса о зачислении ребенка в дошкольную организацию родителям (законным представителям) предлагается посетить Учреждение с 01 по 30.06. 20 ____ года.

Информацию о продвижении очереди и (или) вариативных формах дошкольного образования в Парфеньевском муниципальном округе можно узнать у специалиста отдела образования:

Белорукова ул., д. 20, Парфеньево с., Тел. (49440) 2-14-23 или в Интернет - приемной на сайте отдела образования parfbook@mail.ru

(должность лица, (подпись) принявшего (расшифровка подписи) документы)

к Административному регламенту предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)»,

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N _____ от _____ 20 ____ года.

Настоящая путевка выдана _____
(ФИО, дата рождения ребенка)
в МКДОУ "Детский сад" _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 14 дней со дня её выдачи.

Примечание: При не явке в указанный срок или не предоставлении информации руководителю дошкольной организации о причинах отказа место в детском саду передается следующему по очереди.

Секретарь комиссии:

Дата вручения путевки:

к Административному регламенту предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные образовательные организации Парфеньевского муниципального округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования)»,

Блок-схема

описания административного процесса по предоставлению администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

