



Постановление

Администрации Кинешемского муниципального района

от 03.09.2018 № 264
г. Кинешма

(в ред. постановлений Администрации Кинешемского муниципального района
от 11.01.2019 № 2, от 26.08.2019 № 255, от 01.03.2021 № 51)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 9, 12 и 36 Устава Кинешемского муниципального района, Администрация Кинешемского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
2. Обязанности по организации предоставления муниципальной услуги возложить на начальника управления образования Кинешемского муниципального района Лебедеву О. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Кинешемского муниципального района» и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации Кинешемского муниципального района от 18.02.2014 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
 - 2) пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления образовательными организациями Кинешемского муниципального района муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Администрации Кинешемского муниципального района от 10.04.2014 № 279;

3) пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления управлением образования Кинешемского муниципального района и образовательными организациями Кинешемского муниципального района муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Кинешемского муниципального района от 29.10.2015 № 443.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кинешемского муниципального района по социальным вопросам Лебедева Н. А.

**Глава
Кинешемского муниципального района**

С. В. Герасимов

Утвержден
постановлением Администрации
Кинешемского муниципального района
от 31.01.2014 № 54
(в ред. постановлений Администрации
Кинешемского муниципального района
от 10.04.2014 № 279, от 10.10.2014 № 838,
от 29.10.2015 № 443, от 28.03.2016 № 58,
от 12.03.2021 № 61)

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, управлением образования Кинешемского муниципального района (далее – Управление образования), муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма» (далее – МУ «МФЦ г. о. Кинешма») и муниципальным образовательным учреждением, реализующим программы дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

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

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

1) непосредственно в Управлении образования по адресу: Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Ленина, 12, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни – суббота и воскресенье.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 5-35-84;

3) с использованием электронной почты – электронный адрес: rkinoo@mrkineshma.ru;

4) путем размещения на сайте управления образования Кинешемского муниципального района – <http://кинешемский-образование.рф>;

5) путём размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему регламенту), МУ «МФЦ г. о. Кинешма»;

6) путём размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области по адресу: <https://portal.iv-edu.ru/default.aspx> (далее – Порталы);

7) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

8) путем проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, специалистами Управления образования и МУ «МФЦ г.о. Кинешма».

1.6. Сведения о местонахождении, номерах телефонов МУ «МФЦ г.о. Кинешма», образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о времени приёма документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Полномочия по организации муниципальной услуги предоставляются:

- 1) Управлению образования;
- 2) образовательным учреждениям (приложение № 1 к настоящему регламенту), МУ «МФЦ г. о. Кинешма».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении:
 - а) постановка на учет осуществляется со дня регистрации заявления на бумажном носителе в Управлении образования, МУ «МФЦ г.о. Кинешма»;
 - б) зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок до 20 рабочих дней со дня получения Заявителем направления в образовательное учреждение.
- 2) при обращении в электронном виде:
 - а) постановка на учет осуществляется в течение 10 дней со дня проверки заявления уполномоченным сотрудником;
 - б) зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в срок до 20 рабочих дней со дня получения Заявителем направления в образовательное учреждение.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав Кинешемского муниципального района Ивановской области;
- настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для направления и/или приема в образовательное учреждение при личном обращении:

а) заявление для направления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и/или заявление для приема в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) для направления Заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

ж) Заявители, 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

з) для приема Заявители дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для Заявителей – 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;

и) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия Заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

Заявление для направления в образовательное учреждение представляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2) при обращении в электронном виде представляется комплект документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

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

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, представленные Заявителем в электронном виде, заверяются электронными подписями в следующем порядке:

запрос заверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), заверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3) по желанию Заявителя представляются документы, подтверждающие регистрацию Заявителя и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета, для интегрирования автоматизированной

информационной системы «Комплектование ДОУ» с единым порталом государственных и муниципальных услуг.

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

Требовать от Заявителя представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый (электронный) адрес Заявителя;

3) наличие ранее данного Заявителю ответа.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

неполный перечень сведений (документов), представленных Заявителем.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

2) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;

3) несоответствие возраста ребенка возрасту, установленному частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2) в электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

1) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, нормам охраны труда;

2) рабочие места специалистов Управления образования, МУ «МФЦ г. о. Кинешма» (далее – уполномоченный сотрудник) оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений;

4) доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности обращения в Управление образования, МУ «МФЦ г. о. Кинешма» по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

б) короткое время ожидания услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) точность соблюдения муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

г) 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении № 4):

1) информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

2) прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

3) выдача Заявителю направления в образовательное учреждение;

4) зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Информирование и консультирование:

1) информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (при личном обращении и по телефону) и в письменной формах.

2) по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

а) о месте нахождения управления образования, МУ «МФЦ г.о. Кинешма»;

б) о графике работы уполномоченного сотрудника Управления образования, МУ «МФЦ г.о. Кинешма».

3) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Управление образования, МУ «МФЦ г.о. Кинешма» или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.3.2. Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее – Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в образовательное учреждение, Зачислен.

3.3.3. 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).

3.3.4. Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.3.5. При личном обращении:

1) уполномоченный сотрудник Управления образования, МУ «МФЦ г.о. Кинешма» принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента; сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов; проверяет правильность заполнения заявления (Приложение № 2);

2) после проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, уполномоченный сотрудник при Заявителе регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки на «Поставлена на учет».

3) при подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.3.6. При обращении в электронном виде:

Для подачи в электронном виде заявления для постановки на учет Заявителю необходимо:

1) через единый портал государственных и муниципальных услуг:

а) пройти авторизацию на Портале;

б) выбрать услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

в) заполнить форму заявления;

г) прикрепить отсканированные копии документов.

2) через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области:

а) перейти на страницу Управления образования Кинешемского муниципального района;

б) в разделе «Приемная» выбрать ссылку «Подать заявление»;

в) заполнить форму заявления;

г) прикрепить отсканированные копии документов.

3) 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 «Зарегистрирована».

4) При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

5) В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательное учреждение.

6) Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

7) В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

8) Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

9) В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными отсканированными копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в Управлении образования.

10) Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

11) В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.4. Выдача Заявителю направления в образовательное учреждение.

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 Управлении образования Заявитель получает направление в образовательное учреждение.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации Заявителю выдается документ, заверенный подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

При не предоставлении Заявителем необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, ребенок остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения Заявителем нуждаемости в предоставлении места.

Образовательное учреждение уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

Заявитель может обратиться в Управление образования.

4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами образовательного учреждения (Управления образования) положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения (начальником Управления образования) ежедневно.

2. Контроль полноты и качества предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль полноты и качества предоставления Управлением образования муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Кинешемского муниципального района по социальным вопросам путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается приказом начальника Управления образования (распоряжением Администрации Кинешемского муниципального района).

4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц образовательного учреждения, Управления образования либо руководителя образовательного учреждения, начальника Управления образования на основании приказа начальника Управления образования (распоряжения Администрации Кинешемского муниципального района).

5. Ответственность уполномоченных лиц образовательного учреждения, Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные уполномоченные лица образовательного учреждения, Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченных лиц образовательного учреждения, Управления образования, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия таких мер, начальник Управления образования, Глава Администрации Кинешемского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченных лиц образовательного учреждения, Управления образования состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательного учреждения (начальнику Управления образования). Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения (начальником Управления образования) подаются в Администрацию Кинешемского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, официального сайта Управления образования Кинешемского муниципального района, официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, настоящим регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. исключен постановлением Администрации Кинешемского муниципального района от 10.10.2014 № 838.

5.6. исключен постановлением Администрации Кинешемского муниципального района от 10.10.2014 № 838.

5.7. В случае необходимости обращение рассматривается с выездом на место, с участием заявителя, направившего обращение.

5.8. Ответ на обращение подписывается Главой Администрации Кинешемского муниципального района, либо начальником Управления образования.

5.9. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Кинешемского муниципального района или начальнику Управления

образования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме, или, по его желанию, 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 учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

1. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Название учреждения	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»
Место нахождения учреждения	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8
График работы	Понедельник: с 8-00 до 18-00 Вторник: с 8-00 до 20-00 Среда - пятница: с 8-00 до 18-00 Суббота: с 8-00 до 16-30
Адрес сайта	mfckineshma.ru
Адрес электронной почты	Mfc-kineshma@yandex.ru
Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу	Универсальный специалист МФЦ (документовед) Контактный телефон: 8 (49331) 5-60-45
Время приема граждан	Понедельник: с 8-00 до 18-00 Вторник: с 8-00 до 20-00 Среда - пятница: с 8-00 до 18-00 Суббота: с 8-00 до 13-00

2. Образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Название муниципального образовательного учреждения	Адрес	Телефон, E-mail	Сайт образовательного учреждения
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад» № 1 г. Наволоки	155830 Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. 8-Марта, д.4а	(49331) 9-79-54 kindergarten-crr@mail.ru	http://ЦРРдс1Наволоки.кинешемский-образование.рф

2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Наволоки общеразвивающего вида	155830 Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Юбилейная, д. 4а	(49331) 9-77-41 mshashurina@mail.ru	http://МДОУдс4Наволоки.кинешемский-образование.рф
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Наволоки общеразвивающего вида	155830 Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д.12а	(49331) 9-74-73 marina.strashkevich@mail.ru	http://МДОУдс5Наволоки.кинешемский-образование.рф
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Октябрьский Кинешемского муниципального района	155800 Ивановская область, Кинешемский район, с. Октябрьский, ул. Заречная, д. 39	(49331) 7-32-53 ryabinina.olga80@mail.ru	http://МДОУдсОктябрьский.кинешемский-образование.рф
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка»	155821 Ивановская область, Кинешемский район, с. Первомайский, ул. Садовая, д.9	(49331) 7-32-17 marina.koshkina.2011@mail.ru	http://МДОУдсЯгодка.кинешемский-образование.рф
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Станко»	155823 Ивановская область, Кинешемский район, с. Станко	(49331) 9-73-50 tatyana.maslova.80@mail.ru	http://МДОУдсСтанко.кинешемский-образование.рф
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лужок»	155838 Ивановская область, Кинешемский район, д. Луговое, ул. Молодёжная, д.7А	(49331) 9-91-34 pronichevate@gmail.com	http://МДОУдсЛужок.кинешемский-образование.рф
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Дьячево	155841 Ивановская область, Кинешемский район, д. Дьячево, микрорайона сан. «Решма», д. 14	(49331) 9-22-00 elena_fedorenko_80@mail.ru	http://МДОУдсДьячево.кинешемский-образование.рф
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.	155840 Ивановская область, Кинешемский район, с. Решма, пер. Совхозный, д. 3	(49331) 9-83-34 nazarova-g80@mail.ru	http://МДОУдсРешма.кинешемский-образование.рф

	Решма			
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Осташево	155824 Ивановская область, Кинешемский район, д. Осташево, ул. Новая, д. 35	(49331) 3-82-18 yuliya.loginova. 1980@mail.ru	http://МДОУдсОсташево.кинешемский-образование.рф
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Воскресенское	155828 Ивановская область, Кинешемский район, с. Воскресенское ул. Школьная, д. 13	(49331) 9-87-76 thabysheva@mail.ru	http://МДОУдсВоскресенское.кинешемский-образование.рф
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Бахарево	155828 Ивановская область, Кинешемский район, с. Бахарево, ул. Главная, д. 10	(49331) 2-75-87 olga.bahareva.80@mail.ru	http://МДОУдсБахарево.кинешемский-образование.рф
13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Зобнино Кинешемского района Ивановской области	155829 Ивановская область, Кинешемский район, с. Зобнино, ул. Совхозная, д. 10	(49331) 9-07-13 lidiya.kleshenko@mail.ru	http://МДОУдсЗобнино.кинешемский-образование.рф
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Батмановская средняя общеобразовательная школа	155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.8	(49331) 5-21-19 batmanischool@yandex.ru	http://Батмановскаяшк.кинешемский-образование.рф
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Решемская средняя общеобразовательная школа	155840, Ивановская область, Кинешемский район, с. Решма, ул. Ленина, д.19	(49331) 9-83-95 kedr@mrkineshma.ru	http://Решемскаяшк.кинешемский-образование.рф

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

_____ (должность и ФИО руководителя)

_____ (наименование учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (ФИО Заявителя)

**Заявление
для направления в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя)
(паспорт № _____ выдан: _____ Г. _____,
код подразделения _____),
проживающий (ая) по адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

прошу направить в _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

или _____,

или _____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения (литературы) на родном _____ языке.

Уведомляю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы _____.

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Желаемая дата приема ребенка на обучение _____ 20__ года.

_____ право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей на основании:

(Имею / не имею)

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(наименование документов, подтверждающих специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей)

Ребенок имеет братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка:

1. _____;
фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер
2. _____

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 в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с направлением в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, 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 учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

_____ (должность и ФИО руководителя)

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

от _____

_____ (ФИО Заявителя)

Заявление
для приема в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ Г. _____,
код подразделения _____),

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

_____ ,
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

прошу принять в _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка
и литературного чтения (литературы) на родном _____ языке.

Уведомляю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы _____.

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Желаемая дата приема ребенка на обучение _____ 20 ____ года.

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании:

(Имею / не имею)

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

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕН(А), в том числе через официальный сайт муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.:

с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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 в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с приемом в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" "_____" 20__ г. _____ / _____ /

(подпись Заявителя)