

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее – отдел образования) и образовательной организацией городского округа Вичуга, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация), связанные с предоставлением дошкольной образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению детей в дошкольную образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее – Отдел образования), а также дошкольной образовательной организацией в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении дошкольных образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях дошкольных образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах дошкольных образовательных организаций;
- размещения на официальном сайте отдела образования <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/news.aspx>;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

-проведения консультаций сотрудниками дошкольной образовательной организации и Отдела образования.

1.3.3. Сведения о местонахождении дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в дошкольную образовательную организацию;
- в отдел образования, расположенный по адресу: 155331 г. Вичуга, ул. Парковая, д.11;
- на сайты дошкольных образовательных организаций;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области

1.3.4.1. Информирование при личном обращении граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующей дошкольной образовательной организации.

График работы Отдела образования:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 8 (49354) 2-31-23.

Заместитель начальника Отдела образования: 8 (49351) 2-23-97.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.3.4.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующей дошкольной образовательной организации.

1.3.4.3. Информирование при письменном обращении граждан в Отдел образования либо в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования или заведующего дошкольной образовательной организации, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Письменные заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина, либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования;
- муниципальным бюджетным учреждением городского округа Вичуга «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- дошкольной образовательной организацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в дошкольную образовательную организацию, либо аннулирование заявки о зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отделе образования;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в дошкольную образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в дошкольную образовательную организацию.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

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

- заявление о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (при наличии);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (при наличии).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (при наличии);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (при наличии).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие возраста ребенка;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы дошкольной образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек, сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;

- обеспечение возможности обращения в дошкольную образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки Заявителю в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию, либо аннулирование заявки о зачислении.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования, МФЦ или его обращение для получения муниципальной услуги через Портал.

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, Ожидание, Поставлена на учет, Отклонена, Аннулирована, Выдано направление в дошкольную образовательную организацию, Зачислена, Отчислена.

«Зарегистрирована». Заявка поступила в единую базу заявлений, размещённую на Региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

«Ожидание». Устанавливается в случае, если заявитель не прикрепил документы к заявлению или не подписал прикрепленные документы усиленной цифровой подписью.

«Поставлена на учёт». Статус устанавливается для заявлений, прошедших проверку на соответствие требованиям регламента.

«Отклонена». Отказ в оказании муниципальной услуги. Основанием для прекращения обработки заявления является:

- Указание в заявлении неполных и/или недостоверных сведений;
- Несоответствие возраста ребёнка;
- Не предоставление документа в срок;
- Наличие медицинских противопоказаний.

«Аннулирована». Заявка аннулируется в случае, если заявитель отказался от предоставления услуги или не явился в детский сад для зачисления ребёнка в установленный срок.

«Выдано направление». Данный статус устанавливается в случае, если заявителю выдаётся направление - путёвка в дошкольную образовательную организацию для зачисления.

«Зачислена». Статус устанавливается в случае фактического зачисления ребёнка в детский сад.

«Отчислена». Данный статус устанавливается для заявлений, в отношении которых прекращается оказание услуги. Основания для статуса «Отчислена»:

- Отчисление в школу по приказу;
- По заявлению родителей (законных представителей);
- По медицинским показаниям;
- За невыполнение условий договора.

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

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

3.2.2. При личном обращении

Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение

5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

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

3.2.3. В электронном виде

3.2.3.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию Заявителю необходимо через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- в разделе «Запись детей в детский сад» выбрать необходимое муниципальное образование;
- заполнить форму заявления.
- прикрепить отсканированные копии документов.

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

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольную образовательную организацию.

Статус заявки изменяется на «Поставлена на учет».

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

3.2.3.3. Уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет.

Статус заявки изменяется на «Поставлена на учет».

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

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в дошкольную образовательную организацию

3.2.1. 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 Заявитель определяется с дошкольной образовательной организацией.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольную образовательную организацию».

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

Выдача направления-путевки Заявителю в дошкольную образовательную организацию осуществляется уполномоченным сотрудником на основании приказа отдела образования согласно решения комиссии отдела образования по комплектованию.

Место в дошкольной образовательную организацию гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена указанная дошкольная образовательная организация предоставляется в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.2. Категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, определяются в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

При комплектовании ДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.3. Порядок перевода ребенка в другую дошкольную образовательную организацию.

Основанием для перевода ребенка в другую дошкольную образовательную организацию является обращение родителя (законного представителя) лично в отдел образования.

При личном обращении Заявителем предоставляется:
заявление о переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Места по переводу в дошкольные образовательные организации предоставляются при наличии свободных мест в соответствии с направлением -путёвкой, выданной отделом образования, согласно решения комиссии отдела образования по комплектованию в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей).

Перевод детей осуществляется из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию без возврата данного ребенка на учет в электронную очередь.

3.4. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления-путевки Заявителю необходимо обратиться в соответствующую дошкольную образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

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

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Дошкольная образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем дошкольной образовательной организации.

4.3. Специалисты дошкольной образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим

Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

46

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

**Сведения о местонахождении дошкольных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

№	Полное наименование дошкольной образовательной организации	Юридический и фактический адрес организации	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Б.Хмельницкого, д.19	Макарьева Оксана Юрьевна	(49-354) 2- 40-68	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou4/default.aspx
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Ромашка» городского округа Вичуга	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Н.Куликовой, д.14	Беззубкина Надежда Сергеевна	(49-354) 2- 14-01	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou5/default.aspx
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Б.Хмельницкого, д.17	Кучумова Валентина Викторовна	(49-354) 2- 00-08	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou8/default.aspx
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка» городского округа Вичуга	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. 2яНогинская, д.1	Перфилова Ирина Борисовна	(49-354) 2- 02-73	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou9/default.aspx
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Советская, д.6	Комолова Светлана Владимировна	(49-354) 2- 44-70	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou14/default.aspx
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.3яТезинская,	Макина Ольга Константиновна	(49-354) 2- 57-92	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/vichugambdou16/default.aspx

	комбинированного вида № 16 городского округа Вичуга	д.16			t.aspx
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 городского округа Вичуга	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ульяновская, д.20	Костомарова Любовь Николаевна	(49-354) 2- 43-66	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou20/default t.aspx
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 городского округа Вичуга	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Маевка, д.3	Смирнова Евгения Германовна	(49-354) 2- 40-91	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou24/default t.aspx
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 городского округа Вичуга	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. 3яТезинская, д.3	Забелина Любовь Анатольевна	(49-354) 2- 50-89	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou25/default t.aspx
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Клубная, д.2	Смирнова Татьяна Александровна	(49-354) 2- 45-48	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou28/default t.aspx
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 городского округа Вичуга	155443 Ивановская обл. г. Вичуга, ул. Менжинского, д.9	Зеленова Клавдия Федоровна	(49-354) 2- 85-27	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou29/default t.aspx
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.7	Дмитриева Эльвира Михайловна	(49-354) 2- 15-61	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou30/default t.aspx
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Мира, д.32а	Ефремова Ольга Юрьевна	(49-354) 2- 00-31	http://portal.iv- edu.ru/dep/mou ovich/vichuga mbdou31/default t.aspx

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

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

от

(ФИО Заявителя)

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

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

Паспортные данные:

Серия и номер _____ Код подразделения _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

СНИЛС Заявителя :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Степень родства: Родитель/ Опекун/ Законный представитель (нужное подчеркнуть);

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию
городского округа Вичуга, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования, _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для
Заявителя)

или _____

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

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка:

Серия и номер _____
Дата выдачи _____
Номер записи акта о рождении _____
Кем выдано _____

СНИЛС ребенка:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Желаемая дата зачисления ребенка 1 сентября 20____ года.

Преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию имеет /не имеет (нужное подчеркнуть).

Документ подтверждающий преимущественное право: _____

(наименование (серия и номер) документа, подтверждающее преимущественное право)

Режим пребывания в
учреждении _____

Потребность в адаптированной образовательной программе ____ (Да /
Нет) _____

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 зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

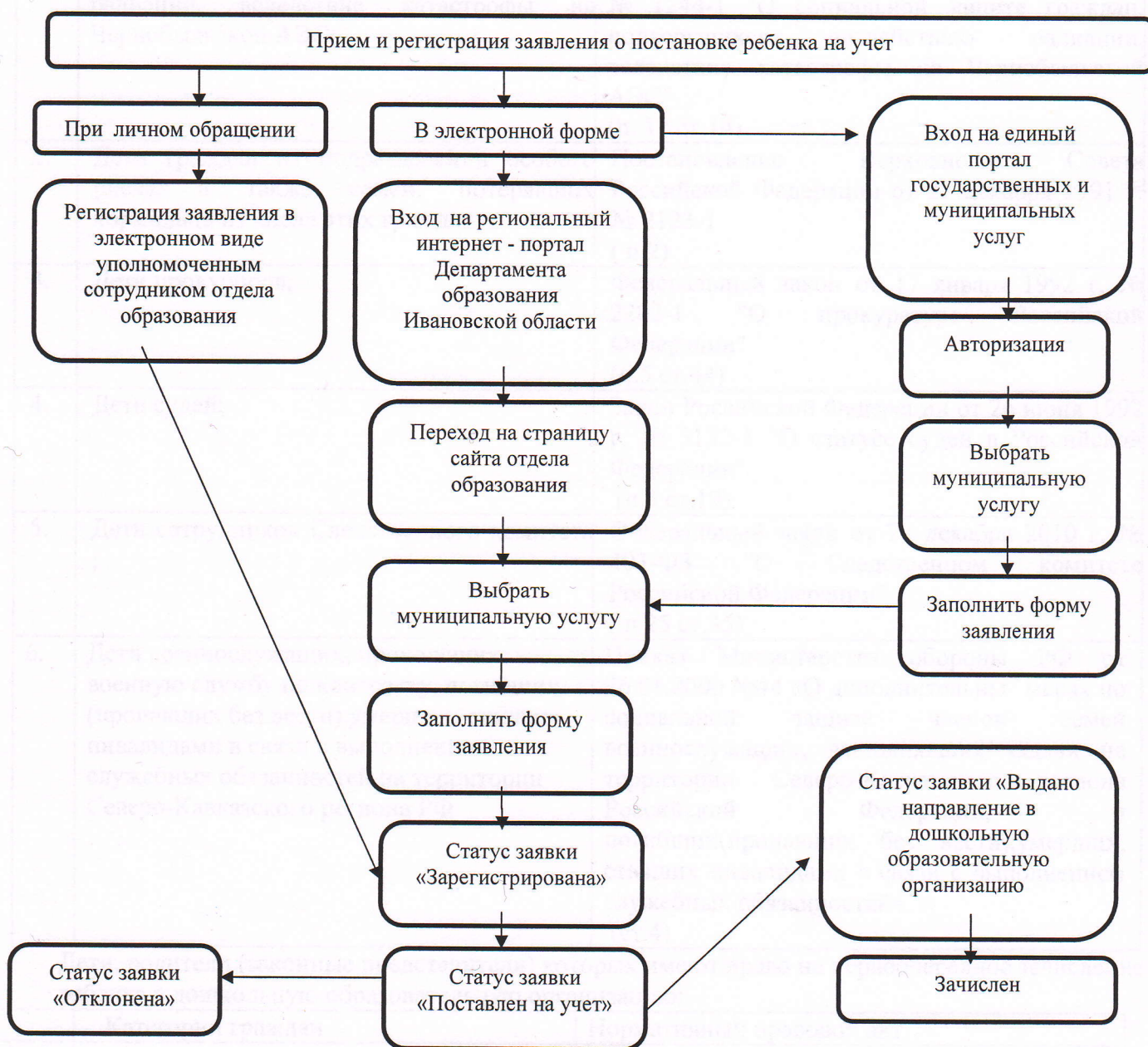
К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

" " 20__ г

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя)

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

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



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

Категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

№	Категории граждан	Нормативный правовой акт
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (п. 12 ст.14)
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (п.2)
3.	Дети прокуроров;	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5 ст.44)
4.	Дети судей;	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п.3 ст.19)
5.	Дети сотрудников Следственного комитета ;	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (п.25 ст.35)
6.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (ст.4)

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

	Категории граждан	Нормативный правовой акт
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
8.	Дети из многодетных семей;	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

9.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей; Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз.2 п.6 ст.19, абз.8 п.5 ст.23)
10.	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" (п.6 ст.46, п.2 ст.56)
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п.14 ст.3)
12.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	
13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	

Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

	Категории граждан	Нормативный правовой акт
14.	Дети, чьи братья и (или) сестры, с которыми они проживают в одной семье и имеют одно место жительства, обучаются в данной образовательной организации;	Ч.3.1. ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 210-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации

