

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019 № 207

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа Кохма, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Кохма:

от 02.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 22.10.2013 № 1215 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 02.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 29.09.2015 № 1071 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 02.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 30.06.2016 № 469 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 02.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава
городского округа Кохма**

Р.И. Власов

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений заявителей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладает физическое лицо – несовершеннолетние в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно) (далее – Получатель).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет (включительно) (далее - Заявитель).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на информационных стендах в управлении образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма и в помещениях образовательных учреждений;

размещения в сети интернет на официальном сайте городского округа Кохма Kohma37.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормативные документы»;

размещения на Едином и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Портал);

проведения консультаций специалистом управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

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. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет:

управление образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 33 (второй этаж);

Контактный телефон: +7(4932) 938087;

e-mail Управления: ookohsecr@mail.ru

График (режим) работы Управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.45;

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется:

вторник с 14.00 до 17.00

пятница с 9.00 до 12.00;

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж).

Контактный телефон МФЦ: +7(4932) 939021.

График приема граждан работниками МФЦ:

понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30;

среда с 8.00 до 19.30 (пятая среда месяца с 8.00 до 16.30);

пятница с 8.00 до 15.30 (последняя пятница месяца с 8.00 до 14.30);

первая и третья суббота месяца с 8.00 до 13.30.

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу в части зачисления в образовательные учреждения городского округа Кохма, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, - муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

Адреса расположения образовательных учреждений указаны в приложении 1 к Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга в части зачисления), являются руководители образовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявлений;

постановка на учет;

зачисление Получателя услуги в образовательные учреждения приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет – один рабочий день со дня регистрации заявления о постановке на учет;

2) зачисление в образовательное учреждение – 10 рабочих дней с даты предоставления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента за исключением заявления о постановки на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Устав городского округа Кохма;
Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

1) заявление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги (при наличии);

5) заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

7) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных учреждений.

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

1) 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.

2.6.3. 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 предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном законом порядке переводом на русский язык.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных Регламентом, не допускается.

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

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 2.6.1 Регламента;

несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;

несоответствие возраста ребенка;

непредставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги при зачислении в образовательное учреждение.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1 Центральный вход в здание Управления и в образовательные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и образовательных учреждений, двери кабинетов Управления и образовательных учреждений оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании отделов.

2.13.2. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляются муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Рабочие места специалистов Управления и руководителей образовательных учреждений, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.4. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.13.5. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Управления и образовательных учреждений, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. 2.15.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, МФЦ, образовательных учреждений, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Порталах;

- размещения на интернет сайтах Управления, МФЦ, образовательных учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления, МФЦ, образовательных учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Управления, МФЦ, образовательных учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- ответ на устные или письменные обращения.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы.

В указанном случае заявление удостоверяется электронной подписью Заявителя, к заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверенные 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».

2.15.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений.

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

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

прием и регистрация заявления для постановки на учет Получателя услуги;
выдача направления-путевки на зачисление в образовательное учреждение;
прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение и комплекта документов на зачисление в образовательное учреждение;
зачисление Получателя услуги в образовательное учреждение приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Прием и регистрация заявления для постановки на учет Получателя услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Управление или в МФЦ, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Портал.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном Интернет-портале Департамента образования Ивановской области. В ходе исполнения муниципальной услуги заявления (заявки) могут иметь несколько статусов: «Зарегистрировано», «Ожидание», «Отклонено», «Поставлено на учет», «Выдано направление», «Зачислен», «Аннулировано», «Отчислен».

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на Портале, либо на региональном Интернет - портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

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

3.2.1. При личном обращении Заявителя специалист Управления, МФЦ осуществляет личный прием:

устанавливает личность Заявителя;
дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
рассматривает комплект документов, предоставленных Заявителем на предмет соответствия пункта 2.6.1 Регламента;
сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления.

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7 Регламента, при Заявителе специалист регистрирует заявление в электронном виде и в течение 5 дней меняет статус заявки на «Поставлено на учет».

3.2.2. В электронном виде через Порталы:

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение Заявителю необходимо:

через Портал:
пройти авторизацию на Портале;
выбрать услугу для подачи заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка;
заполнить форму заявления;

прикрепить отсканированные копии документов.

3.2.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на Портале является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрировано». При подаче заявления через Портал статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 дней после поступления заявки в электронном виде специалист рассматривает полученную заявку. Если данные указаны не полностью или указаны неверно, заявке присваивается статус «Отклонено» с указанием причины «Неполные и / или недостоверные данные указаны в заявлении».

Если данные указаны полностью, а документы не прикреплены или прикреплены не полностью, или прикрепленные документы не подписаны электронной подписью, устанавливается статус заявления «Ожидание» с обязательным комментарием для Заявителя: дата, время явки Заявителя в Управление с пакетом оригинальных документов.

Если к заявлению прикреплен полный пакет документов, подписанный электронной подписью, устанавливается статус заявления «Поставлено на учет».

3.2.3. Постановка на учет Получателей услуг, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, осуществляется путем внесения сведений в реестр учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений городского округа Кохма (приложение 3 к Регламенту).

После внесения сведений специалист выдает Заявителю сертификат о регистрации ребенка в реестре учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений городского округа Кохма (приложение 4 к Регламенту).

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение происходит в электронном виде путем установки статуса заявления – «Выдано направление», с указанием образовательного учреждения. В поле «Комментарий для родителя» необходимо указать реквизиты направления - путевки.

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

Специалист может выдать бумажную копию направления - путевки по желанию Заявителя (приложение 5 к Регламенту).

Выдача направлений Заявителям (законным представителям) фиксируется в реестре выдачи направлений – путевок в дошкольные образовательные учреждения городского округа Кохма (приложение 6 к Регламенту).

Зачисление Получателя услуги проходит в течение 30 дней с момента установки статуса «Выдано направление». В случае неявки Заявителя без уважительной причины в течение 15 рабочих дней сотрудник образовательной организации должен связаться с Заявителем и предупредить о том, что в случае незаключения договора о зачислении ребенка в образовательное учреждение через 15 дней, заявка подлежит аннулированию.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления Получателя услуги в образовательное учреждение с Заявителем заключается договор об образовании.

Для заключения договора об образовании Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- заявление о зачислении;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении Получателя;
- медицинское заключение;
- свидетельство о регистрации.

Максимальный срок данной процедуры - пять рабочих дней.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении Получателя услуги в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения

договора об образовании. Приказ о зачислении Получателя услуги в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Статус заявки Получателя услуги меняется на «Зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (Получателей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации городского округа Кохма, начальником управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма (далее - начальник Управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Портала, через МФЦ, а также принята на личном приеме Заявителя.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя заместителя главы администрации городского округа Кохма, начальника управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма жалоба

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений жалоба подается в Управление на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ жалоба подается непосредственно на имя руководителя МФЦ, руководителя МФЦ – учредителю МФЦ.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, должностного лица 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

**Перечень дошкольных образовательных учреждений, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

п/п	Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес дошкольного образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес дошкольного образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Родничок» городского округа Кохма Ивановской области	153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Ивановская, д. 10 Б	Заикина Лидия Александровна	(4932) 55-10-79	https://portal.i.v-edu.ru/dep/mouokohma/kohma_mbdou2/default.aspx
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Одуванчик» городского округа Кохма Ивановской области Корпус 2	153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 6 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 18 а	Ширяева Леся Николаевна	(4932) 93-83-25 (4932) 93-93-21	https://portal.i.v-edu.ru/dep/mouokohma/kohma_mbdou1/default.aspx
3.	Муниципально	153511,		(4932)	https://portal.i

	е бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Осьминожки» городского округа Кохма Ивановской области Корпус 2	Ивановская область, г. Кохма, ул. Ивановская, д. 25 А 153510 Ивановская область, г. Кохма, мкр. Просторный, ул. Виктора Дубравина, д. 1	Яровицына Марина Игоревна	55-10-67 (4932) 93-82-61	v-edu.ru/dep/mouokohma/Kohma_mbdou8/default.aspx
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ладушки» городского округа Кохма Ивановской области	153511, Ивановская область, г. Кохма, ул. Московская, д. 16 Б	Бельцова Елена Евгеньевна	(4932) 55-48-50	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokohma/kohma_ladushki/default.aspx
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Теремок» городского округа Кохма Ивановской области	153512, Ивановская область, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д.47	Рыжова Ирина Валерьевна	(4932) 55-15-63	http://малоу11.пф/

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

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа Кохма

от _____
(ФИО Заявителя)

Заявление

о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Я,

(ФИО заявителя)

Паспорт: «_____», «_____», «_____», «_____»,
серия номер дата выдачи

код подразделения

«_____»,
кем выдан

НИЛС: С

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

зарегистрированный(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учёт моего(ю) сына (дочь)

— _____
(ФИО ребёнка)
Степень родства: Родитель / Опекун / Законный представитель (*нужное подчеркнуть*);

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования:

1. _____
(Основное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)
2. _____
(Дополнительное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)
3. _____
(Дополнительное ДОО)
(наименование образовательного учреждения)

родившегося _____

_____,
(дата и место рождения ребенка)

Зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации ребенка)

Свидетельство о рождении: « _____ » « _____ » « _____ »
« _____ ».

выдачи
Кем выдано:
номера акта
серия номер дата

(Наименование организации выдавшего СОР)

Потребность в адаптированной программе: нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть);

Режим пребывания в учреждении: ГКП /
Сокращённого дня / Полного дня / Продлённого дня /
Круглосуточного пребывания (нужное подчеркнуть);

Преимущественное право: имеет / не имеет (нужное подчеркнуть);

Документ подтверждающий преимущественное право: _____

(Наименование (серия и номер) документа подтверждающего преимущественное право)

Желаемая дата зачисления: _____

СНИЛС
ребёнка:

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

Ф.И.О. матери:

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца:

Телефон: _____ E-mail: _____

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлены:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Перечень _____ прилагаемых документов: _____

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

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

**Реестр учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений
городского округа Кохма**

/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановки и на учет	Дошкольное учреждение	Адрес проживания, телефон для связи	Основание снятия с учета	Примечание

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

**Сертификат
о регистрации ребенка в реестре учета будущих воспитанников дошкольных
образовательных учреждений городского округа Кохма**

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ в том, что его ребенок (Ф.И., дата рождения) _____
зарегистрирован в реестре учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений городского округа Кохма _____ (дата) регистрационный № _____
Планируемая дата предоставления места в ДОУ _____
Подпись _____

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____ в том, что его ребенок (Ф.И., дата рождения) _____
зарегистрирован в реестре учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений городского округа Кохма _____ (дата) регистрационный № _____
Планируемая дата предоставления места в ДОУ _____

Уведомление получил:

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

Направление - путевка № _____

Выдана в детский сад № _____ городского округа Кохма

Кому _____

« _____ » _____ 20 ____ г. рождения

проживающему

по

адресу _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

*(Направление может быть представлено в образовательное учреждение в течение
10 дней (максимальный срок 30 дней со дня его выдачи))*

**Заместитель главы администрации городского округа Кохма,
начальник управления образования и молодежной политики
администрации городского округа Кохма**

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Реестр выдачи направлений – путевок в дошкольные образовательные
учреждения городского округа Кохма**

№ п/п	Номер направления- путевки	Фамилия, имя ребенка	Дошкольное образовательное учреждение	Дата выдачи	Отметка о получении

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

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

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

Документ удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия,
номер, кем и когда выдан)

Заявление о зачислении

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка)
родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)

в _____
(Наименование образовательного учреждения, реализующего
образовательную программу дошкольного образования)

Зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации ребенка)

Свидетельство о рождении: « _____ » « _____ » « _____ » « _____ ».
серия номер дата выдачи номер акта

Кем выдано: _____
(Наименование организации выдавшего СОР)

СНИЛС ребёнка:

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

Ф.И.О. матери: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Перечень прилагаемых документов:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) медицинское заключение;
- 4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания;
- 5) _____
- 6) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами учреждения ознакомлен.

(подпись)

/ _____
(ФИО заявителя)