



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2014 № 619-п

г. Южа

Об изложении административного регламента, утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012 г. № 611 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского городского поселения), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, учитывая экспертное заключение № 1215 от 11.11.2013, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012 г. №611 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского городского поселения), а также постановка на

соответствующий учет» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

Глава администрации

**Южского муниципального района
С.Ю.КРОПОТОВ**

**Административный регламент
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) (за исключением
муниципальных образовательных учреждений, расположенных на
территории Южского городского поселения), а так же постановка на
соответствующий учет» в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского муниципального района), а так же постановка на соответствующий учет» в новой редакции (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского муниципального района), а так же постановка на соответствующий учет» (далее - услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (за исключением муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Южского муниципального района), а так же постановка на соответствующий учет».

1.3. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Южского муниципального района (далее – ОУ).

1.4. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указ Президента от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.5. Результатом предоставления услуги является:

- постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в ОУ;
- зачисление ребенка в ОУ приказом руководителя ОУ.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от нуля до семи лет включительно, постоянно проживающие на территории Южского муниципального района (для зачисления в ОУ учреждения указанные в приложении №1,2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Южским отделом образования, ОУ.

2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Южского отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты ОУ, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1,2 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в ОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в ОУ;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес ОУ.
- по телефону в ОУ;

- через Интернет-сайты ОУ.

2.4. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику Отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.7. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками ОУ, а также сотрудниками ОУ при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник ОУ должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет, либо назначить удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУ (Приложение № 1,2 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Южский отдел образования и ОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Южского отдела образования (руководителя ОУ).

Заявление рассматривается 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.

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (www.juzaroo.iv-edu.ru), на официальном Интернет-сайте ОУ (указан в приложении № 1,2 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги – прием заявлений и постановка ребенка на очередь от 1 до 5 рабочих дней:

- в электронном виде до 4 рабочих дней
- при личном обращении в течение рабочего дня

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

2.11.1. ОУ, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая ОУ, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.11.2. Центральный вход в ОУ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании ОУ.

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке ОУ для родителей размещается информация:

- устав ОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы ОУ;
- график приёма родителей руководителем и специалистами ОУ;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке ОУ для родителей размещается информация:

- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

- прием документов от граждан для постановки ребенка на очередь для предоставления места в дошкольных группах ОУ;

- прием документов от граждан для зачисления детей в ОУ.

3.2.1. При постановке ребенка на очередь, для предоставления места в ОУ, руководитель ОУ принимает от гражданина следующие документы:

- заявление о постановке на очередь в ОУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия СНИЛСа родителя и ребенка;

- выписку из решения об установлении над ребенком опеки и копию выписки из решения об установлении над ребенком опеки (для законных представителей);

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготу.

3.2.2. Заявление о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в ОУ, регистрируется в день его поступления в ОУ в «Книге учета будущих воспитанников».

Одновременно Заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» ОУ (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которому вручается уведомление;

- фамилия, имя, отчество ребенка, записанного в «Книге учета будущих воспитанников»;

- дата регистрации ребенка и регистрационный номер;

- дата посещения Заявителем ОУ для решения вопроса о направлении ребенка в ОУ. В случае отсутствия свободных мест в ОУ в день обращения Заявителя, обозначенный в уведомлении, руководитель назначает дату повторного посещения ОУ для решения вопроса о направлении ребенка в ОУ.

3.2.3. О появлении свободного места в ОУ, до наступления даты указанной в уведомлении, руководитель ОУ письменно уведомляет Заявителя в течение двух рабочих дней с момента наступления вышеуказанного события.

3.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ, и прилагаемых документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников» поступивших заявлений.

3.2.5. В случае если заявитель не явился в ОУ в течение установленного срока, указанного в уведомлении, без уважительной причины, для окончательного решения вопроса о направлении ребенка в ОУ, ребенок автоматически снимается с учета по истечении четырех рабочих дней.

3.2.6. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для постановки в очередь в ОУ, в целях предоставления услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

3.2.6.1. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным в п.3.2.6. Регламента, Заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют Заявителя в день регистрации заявления о приеме в ОУ.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.8. Срок подачи заявления о постановке ребенка на очередь, для предоставления места в дошкольных группах ОУ не установлен.

3.2.9. При наборе детей в дошкольные группы в первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

3.2.10. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом внеочередного зачисления в образовательное учреждение:

- дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 ч.1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета и судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны РФ от 25.03.2004 № 95, проходивших службу по контракту.

3.2.11. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом первоочередного зачисления в образовательное учреждение:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (по месту жительства их семей);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.12. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в образовательное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения:

- дети граждан, уволенных с военной службы.

3.2.13. Дети родителей (законных представителей), пользующиеся правом на устройство детей в образовательное учреждение в течение трех месяцев со дня обращения:

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.2.14. Особенности заявления о зачислении ребенка в ОУ в электронном виде:

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

- через региональный- интернет портал Департамента образования Ивановской области (portal.iv-edu.ru):

- в разделе «Муниципалитеты» перейти на страницу Южского муниципального района»;

- в приемной выбрать Муниципальную услугу «Подать заявление»;

- заполнить форму заявления.

В течение 4 рабочих дней Заявитель должен прийти в ОУ на подтверждение поданного в электронной форме заявления с оригиналом и копия документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

3.2.16. Прием документов от граждан для зачисления детей в ОУ.

3.2.17. Руководителем ОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в ОУ.

3.2.18. При зачислении детей в ОУ руководитель ОУ принимает от гражданина следующие документы для получения услуги:

- заявление о зачислении ребенка в ОУ (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов);

- медицинская карта (форма № 026/у-2000, утв. Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 г. № 241).

3.2.19. В ходе приема документов от граждан руководитель ОУ осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п. 3.2.16, документов для зачисления.

3.2.20. Заявление о зачислении в ОУ регистрируется в день его поступления в ОУ в журнале регистрации заявлений о зачислении в ОУ.

3.2.21. Копии документов заверяются руководителем ОУ при сличении их с оригиналом.

3.2.22. Направление на устройство ребенка в ОУ (приложение № 7 к настоящему Регламенту) выдается в день принятия окончательного решения вопроса о направлении ребенка в ОУ (п. 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента)

Направление на устройство ребенка в ОУ включает в себя следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- домашний адрес;
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- наименование ОУ, возрастная группа;
- срок приема ребенка в образовательное учреждение;
- подпись лица, выдавшего путевку;
- подпись родителей (законных представителей) получивших путевку.

3.2.23. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.24. Основанием для начала предоставления услуги является наличие путёвки Приложение №6 в ОУ, медицинская карта и комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 3.2.16 настоящего Регламента.

3.2.25. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги при поступлении в ОУ может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.2.22 настоящего Регламента;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.25.1. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным п.3.2.23. Регламента, ОУ письменно уведомляет Заявителя в день регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

3.2.26. В связи с тем, что комплектование ОУ на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 1 августа ежегодно, а в остальное время проводится доукомплектование в ОУ в соответствии с установленными нормативами, решение (приказ руководителя ОУ) о зачислении ребенка в ОУ принимается на основании заявления о зачислении в ОУ и документов, указанных в п.3.2.23. настоящего Регламента до 31 мая каждого года, для поступивших в течение учебного года – в течение одного дня.

3.2.27. При зачислении ребенка в ОУ между Заявителем и ОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ОУ.

3.2.28. При приеме гражданина в ОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав ОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие качество образования;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ОУ.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ОУ доводятся до ОУ в письменной форме в виде справки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу руководителю Южского отдела образования.

5.2. Получатель услуги может обратиться с жалобой к руководителю Южского отдела образования, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

Орган предоставляющий информацию об оказании услуги

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Отдел образования администрации Южского муниципального района	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5	понедельник – четверг: 08.20 ч. – 17.25 ч., пятница: 8.20- 16.10 Обед: 12.00 ч. – 12.50 ч. Выходные: суббота, воскресенье	(49347) 2-11-51	www.juzaroo.iv -edu.ru	rono@rambler.ru

Наименование дошкольных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляющих информацию об оказании услуги

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
(за исключением муниципальных образовательных**

расположенных на территории Южского городского поселения),

а так же постановка на соответствующий учет»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633 Ивановская обл., Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д.22	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	вторник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-93-31	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/holuy_mbdou/default.aspx	dou_xoluy@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Талицкий детский сад	155644 Ивановская обл., Южский район, с. Талицы, ул. Ленина, д.5	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-44-02	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/talici_mbdou/default.aspx	dou_talici@rambler.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Мугреевский детский сад	155646 Ивановская обл., Южский район, с. Мугреевки, ул. Школьная, д.10-А	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-65	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/mugreev_mbdou/default.aspx	dou_mugreevo@lenta.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Мостовский детский сад	155636 Ивановская обл., Южский район, с. Моста, ул. Чкалова, д.12	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-75-79	http://portal.iv-edu.ru/dep/moujuga/mosta_mbdou/default.aspx	dou_mostava@rambler.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

**Наименование общеобразовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляющих
информацию об оказании услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на
соответствующий учет»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Южское	155632, Ивановская область, Южский район, с. Южское, ул. Придорожная, д. 3.	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-63-76	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	school-xotiml@rambler.ru

льное учреждение основная общеобразовательная школа с. Хотимль	Южский район, с. Хотимль, ул. Юбилейная, д. 10.	8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной			u
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, ул. Школьная, д. 1.	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school-preobragensc@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им. К.Н. Пурусова, с. Груздево	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13.	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevoschool@mail.ru

Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д. 8.	понедельник – пятница с 7-30 до 13-30; с 14-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 7-30 до 13-30; с 14-00 до 17-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmunikolskoe1@rambler.ru
---	--	---	---	-----------------	---	-------------------------------

Приложение № 3
к административному
регламенту

«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

Заведующему
(директору) _____

*указать наименование ОУ**

*ФИО заведующего (директора)**

*ФИО родителя, законного представителя**

проживающего по адресу*:

место работы родителя (законного
представителя)*

контактный телефон* _____

Заявление

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____

*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения**

В _____

указать наименование ОУ*

Дополнительно сообщая:

Имею право на _____

*внеочередное / первоочередное зачисление в ОУ**

К заявлению прилагаю: _____

указать копии документов подтверждающие внеочередное (первоочередное) право

*зачисления в ДООУ**

« ____ » _____ 20 ____ г*.

*подпись**

*расшифровка **

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ.

Документ, удостоверяющий личность* _____

серия

номер

дата выдачи

орган выдавший документ

дата

подпись

расшифровка

Согласие получил* _____

Ф.И.О. оператора

должность

адрес оператора

* Обязательно для заполнения

Приложение № 4

к административному
регламенту

«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

Фамилия, имя, отчество Заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок зарегистрирован под № _____ от _____ 20__
года _____.

наименование ОУ

Дата повторного посещения ОУ, для окончательного решения вопроса о зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение «___» _____ 20__ года.

_____/_____/ М.П.

подпись

расшифровка

Приложение № 5

к административному
регламенту

«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

Заведующему (директору)

*(указать наименование ОУ)**

*(ФИО заведующего(директора))**

*ФИО родителя (законного представителя)**

проживающего по адресу*: _____

контактный телефон* _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)**

проживающего по адресу: _____

В _____

(указать наименование ОУ)*

с _____

(дата)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

*** Обязательно для заполнения**

Приложение № 6

к административному
регламенту

«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
(за исключением муниципальных образовательных
расположенных на территории Южского
городского поселения),
а так же постановка на соответствующий учет»

ПУТЕВКА

на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Направляется _____.

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____, проживающий по адресу:

В _____

(наименование ДОУ)

В _____ группу.

Срок приема ребенка в ОУ _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

подпись руководителя

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка

Приложение № 7
к административному регламенту
«Прием заявлений о постановке
ребенка на очередь для предоставления места
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении г. Южи»

НАПРАВЛЕНИЕ

на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение*

Направляется _____,

*(фамилия, имя, отчество ребенка) **

дата рождения*: _____, проживающий по адресу*:

в _____.

*(указывается наименование ОУ) **

Срок явки в ОУ для получения путёвки с _____ по _____.

М.П.

Направление на устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение получил:

« ____ » _____ / _____ /

*выдается на бланке Южского отдела образования

