



**«ВОЛЖСК ОЛА»
ОЛАСЕ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ВОЛЖСК»**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2016 г № 1194

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги муниципальным
учреждением «Отдел образования» администрации городского округа
«Город Волжск» «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) городского округа «Город Волжск»**

Во исполнение Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с подключением автоматизированной информационной системы «Модуль информирования и зачисления в дошкольное образовательное учреждение системы «Е-услуги. Образование» к подсистеме Единого портала государственных (муниципальных) услуг, администрация городского округа «Город Волжск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, муниципальным учреждением «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 08 сентября 2014 г. №1469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»;

- постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 13 апреля 2015 г. №512 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 08. 09. 2014 г. №1469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»;

- постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 17 сентября 2015 г. №1385 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 08. 09. 2014 г. №1469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» Филиппову Е. Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте городского округа «Город Волжск».

И.о. главы администрации
городского округа
«Город Волжск»



А.Н. Коломиец

Руководитель организационно-правового отдела

Заместитель главы по социальным вопросам

Руководитель МУОО

Ведущий специалист – юрисконсульт МУОО

4-77-66

О.Э. Александрова

Ф.Н. Мухаметсафина

Е.Г. Филиппова

О.В. Фёдорова



Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Волжск»
от 15 ноября 2016 г. № 1194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги муниципальным
учреждением «Отдел образования» администрации городского округа
«Город Волжск» «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) городского округа «Город Волжск»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»» (далее – услуга), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги на территории городского округа «Город Волжск».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Разработчик Регламента – Муниципальное учреждение «Отдел образования» городского округа «Город Волжск» (далее МУОО).

1.4. Услуга «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»» предоставляется Муниципальным учреждением «Отдел образования» городского округа «Город Волжск». Перечень муниципальных дошкольных образовательных

учреждений городского округа «Город Волжск» представлен на официальном сайте МУОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://muoo.org.ru> раздел «Учреждения», подраздел «МДОУ (детские сады)».

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации (Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источник публикации: "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Источник публикации: "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Указ Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 601 пункт 1 п.п. «д»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положение о муниципальном учреждении «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Волжск» от 05.03.2015 года № 274;

«Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.6. Результатом предоставления услуги могут являться:

- постановка ребёнка на учёт для выдачи направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке ребёнка на учёт;
- выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для зачисления в ДОО городского округа «Город Волжск».

1.7. Получателями услуги являются физические лица – родители (законные представители) (далее Заявители) детей в возрасте от 2 месяцев. От имени заявителей заявление на получение услуги могут подавать их представители.

1.8. Получателями услуги являются физические лица – родители (законные представители) (далее Заявители) детей в возрасте от рождения до достижения ребёнком семи лет. От имени заявителей заявление на получение услуги могут подавать их представители.

II. Требования к порядку исполнения услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги:

2.1.1 Информацию о предоставлении и исполнении услуги можно получить в Муниципальном учреждении «Отдел образования» городского округа «Город Волжск».

Приём граждан по вопросам связанным с предоставлением услуги, осуществляется по адресу: **Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова д. 13** и в соответствии со следующим графиком (приложение №1):

Вторник	14.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	14.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Приём заявителей ведется в порядке живой очереди.

Консультирование граждан осуществляется ежедневно по телефонам: 4-77-66; 4-81-89.

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://muoo.org.ru>), в средствах массовой информации;

- на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), где размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2.1.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное информирование;
- публичное информирование.

- размещения информации посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и стенде МУОО.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МУОО при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.3. Специалист, 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 при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут, в случае отсутствия очереди. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

2.1.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются у кабинета специалиста, оказывающего услугу.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты МУОО и ДОУ;
- перечни документов, необходимых для исполнения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения услуги.

2.1.5. В любое время с момента приёма заявления и документов на исполнение услуги заявитель имеет право на получение сведений об исполнении услуги при помощи телефона, посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения МУОО.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом МУОО:

- об отказе в исполнении услуги;
- о сроке рассмотрения документов и получения направления в ДОУ для зачисления.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем электронной почты или почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещение посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://muoo.org.ru>, путём использования информационных стендов, размещающихся в МУОО.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо совершить (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги осуществляются специалистами МУОО, предоставляющими услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность представленных документов;
- время приёма документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для постановки на учёт для выдачи направления в ДОУ не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и при получении направления в ДОУ не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги принимается в день приёма заявления со всеми необходимыми документами. Срок регистрации запроса (обращения) о предоставлении услуги осуществляется в течение 15 минут с момента приёма заявления о постановке на учёт.

Срок выдачи направления не более 15 минут.

2.2.6. Родителям (законным представителям) в период с 01 марта по 30 апреля необходимо подтверждать потребность для зачисления ребёнка в ДОО по телефону 4-81-89 или в дни приёма по графику.

2.3. Требования к оборудованию мест оказания услуги

2.3.1. Приём получателей услуги осуществляется ответственным специалистом МУОО за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.3.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4., 2.4.1. настоящего Регламента.

2.3.3. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.3.4. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.3.5. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах исполнения услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.3.6. Помещения для приёма заявителей (их представителей) размещаются на нижнем этаже здания. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.3.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени МУОО ознакомиться с информационными табличками. Здание МУОО оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.4.1. Для предоставления услуги предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в ДОО (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подающего заявление;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

– оригинал документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы в соответствии с законодательством РФ на получение услуги);

– рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии на ребёнка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ предъявляется на этапе предоставления услуги при выдаче направления для зачисления в ДОУ).

2.4.2. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами.

2.4.3. Копии документов, представляемые заявителями, для предоставления услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке. Не заверенные копии документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, предоставляются с оригиналами.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.4.1. Регламента;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- наличие ребёнка в электронном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.4.1. Регламента (в случае принятия документов по почте (в том числе по электронной почте);

- не обращение за направлением в течение указанного в уведомлении календарного года (Приложение № 3). В случае не обращения заявителя за направлением в указанный срок, место предоставляется другим заявителям, не обративший остаётся на учёте. В случае не обращения заявителя по истечении 3-х месяцев от заявленной в обращении желаемой даты для получения услуги обращение переводится со статуса «очередник» в статус «заморожен до повторного обращения».

2.7. Сведения о стоимости предоставления услуги - услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудником по дошкольному образованию МУОО один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном <http://muoo.org.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушения положений настоящего Регламента.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность исполнения услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма заявления и приложенных к нему документов на предоставление услуги является личное обращение заявителя и предоставление заявления и документов в МУОО посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://muoo.org.ru>, Портал «Электронные услуги в сфере образования», а также поступление заявления и документов через Портал Государственных услуг РМЭ и при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.1.2. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

При рассмотрении заявления о предоставлении услуги специалист МУОО, ответственный за приём документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за приём документов, при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям. Специалист МУОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов, документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить – что является отказом в исполнении услуги.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём документов, вносит данные в «Журнал регистрации заявлений о постановке детей на учёт для выдачи направления в ДОУ».

3.1.5. Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует заявления на Портале IP-адрес 213.177.98.219 «Электронные услуги в сфере образования» для получения идентификационный номера присвоенного системой и выдачи уведомления (Приложение №3).

В случае поступления заявления через МФЦ специалист МУОО в день принятия документов принимает решение о внесении в реестр или в отказе (если документы оформлены не правильно), сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди. Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении – не более 3 рабочих дней.

В случае подачи заявления через единый портал государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и региональный портал государственных услуг (функций) (далее – РГПУ) заявитель из своего «Личного кабинета», при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подаёт заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОУ и сам вводит все необходимые данные. Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) обращается лично в МУОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.1. Регламента, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.6. Выдача Заявителю направления для зачисления в ДОУ производится специалистом МУОО на основании следующего:

- наличие мест в ДОУ соответствующего возраста ребёнка условиям предоставления услуги в ДОУ;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления для зачисления в ДОУ.

3.1.7. Выдача направления (образец Приложение №3) для зачисления в ДОУ проводится в период предварительного комплектования групп на следующий учебный год – с 1 марта по 30 апреля текущего года. Доукомплектование групп проводится в течение календарного года, место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.1.8. Направление подлежит обязательной регистрации в "Журнале учёта выдачи направлений в ДОУ". При получении направления заявителя (представители заявителей) должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.1.9. Направление в десятидневный срок с даты выдачи предоставляется заявителем для регистрации в ДОУ. При не предоставлении направления в течение указанного срока (без уважительных причин), место в ДОУ выдаётся другому ребёнку по очереди. Руководитель ДОУ, принявший направление на ребёнка, информирует специалиста МУОО о зачислении ребёнка в ДОУ или сообщает о неприбытии ребёнка в ДОУ без уважительных причин. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.1.10. Направление в течение трёх рабочих дней с даты его выдачи, предоставляется заявителем для регистрации в ДОУ. При не предоставлении направления в течение указанного срока (без уважительных причин), место в ДОУ выдаётся другому ребёнку по очереди. Руководитель ДОУ, принявший направление на ребёнка, информирует специалиста МУОО о зачислении ребёнка в ДОУ или сообщает о неприбытии ребёнка в ДОУ без уважительных причин в срок до 1 октября текущего года. При неприбытии ребёнка до указанного срока без уважительных причин, заведующая ДОУ возвращает путёвку-направление в МУОО, ребёнок переводится со статуса «направлен» в статус «очередник», освободившееся место отдаётся другому ребёнку. После издания приказа о зачислении ребёнка снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.2. Показатели доступности и качества услуги.

3.2.1. Качественными показателями доступности услуги являются:

- достоверность информации о предоставлении услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими услугу.

3.2.2. Количественными показателями доступности услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы МУОО, осуществляющего предоставление услуги.

3.2.3. Показателями качества услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалистов МУОО, осуществляющих предоставление услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, осуществляется руководителем МУОО или иными уполномоченными лицами.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МУОО или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл при исполнении специалистом МУОО услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (на основании жалоб и заявлений граждан).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.7. Специалист МУОО несет предусмотренную действующим законодательством ответственность: за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги, за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, установленных Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения, действия или бездействие должностных лиц МУОО в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МУОО устно или письменно обратившись к руководителю муниципального учреждения «Отдел образования» администрации ГО «Город Волжск».

Заявитель может обратиться с жалобой 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ,

муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, и заявителя; 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 7) отказ МУОО, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При поступлении жалобы, последняя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МУОО, должностного лица МУОО предоставляющего услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 так же 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 муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, или органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный специалист отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и было ранее направлено в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город Волжск»»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Муниципальное учреждение «Отдел Образования» администрации городского округа «Город Волжск»	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова д.13	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00 Приём заявлений, выдача, направлений Вторник, среда с 14.00-16.00	Тел. приёмной: (83631) 4-77-66 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений 8(83631) 4-81-89

В МУ «Отдел образования»
администрации ГО «Город Волжск»

_____ (ФИО)

поживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о постановке ребёнка на учёт для выдачи направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

проживающего по адресу:

_____ в период комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на 20__ – 20__ учебный год.

Мать (Ф.И.О., место работы): _____

Отец (Ф.И.О, место работы)

_____ Старший ребёнок в ДОУ № _____

Имею право на первоочередное получение направления в МДОУ: _____

основание: _____

(наименование документа, подтверждающего право первоочередности)

Копию документа о льготе прилагаю:

С обработкой персональных данных согласна (ен)

« __ » _____.

Подпись: _____.

Путевка (направление) №

ФИО ребёнка:

Дата рождения

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия , №

Адрес места жительства ребёнка:

Предоставлено постоянное место в д/с:

Результат автоматизированного распределения мест:

Режим пребывания в группе: **Полный день (10,5-12 часов)**

Направленность группы:

Возрастная группа:

На перевод:

Место выбытия:

Ведущий специалист МУОО: _____ /Фасыкова Е.В. /

МП

Линия отрыва _____

Выдана путевка №

ФИО ребёнка:

Дата рождения:

Адрес места жительства:

Предоставлено постоянное место в д/с

На перевод:

Место выбытия:

С условиями предоставления путевки ознакомлен

Путевку получил:

« _____ » _____ 20__ г _____ / _____ /

**Блок-схема к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «Город
Волжск»».**

