

**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК ХАЛА»
ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 г. № 20

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской округ «Город
Козьмодемьянск»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 02 октября 2014 года № 442 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» Пономареву И.Г.

Мэр города Козьмодемьянска

М.Козлов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«Город Козьмодемьянск»

от «22» января 2018 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской округ «Город
Козьмодемьянск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста до 7 лет, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

От имени заявителей заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители (по доверенности).

1.3. Прием заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ «Город

Козьмодемьянск» (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в лице муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Отдел образования).

1.5. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.6. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Портале Государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/>. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Отделе образования;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- в МФЦ;
- на Портале Государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

1.7.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.7.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах Отдела образования:

Местонахождение Отдела образования:

425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 116.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: kuzma-rme@yandex.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk.

Телефон: 8 (83632) 7-16-65, (факс) 8 (83632) 7-14-62.

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.4. Информация о месте нахождения и графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах Отдела образования размещается:

в табличном виде на информационных стендах Отдела образования;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk;

в средствах массовой информации.

1.7.5. Размещаемая информация должна содержать:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений и образцы заполнения документов;
текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел образования.

1.7.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного заявления;

при личном обращении;

по телефону: 8 (83632) 7-16-65;

по электронной почте: kuzma-rme@yandex.ru.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.7.9. Консультации по телефону – в дни и часы работы Отдела образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

время приема документов; сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых.

1.7.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации указанного заявления;

при консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не

прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставить исчерпывающую информацию;

специалист Отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.7.11. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя Отдела образования или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.12. Консультации, прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Отдела образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице Отдела образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка на учет для выдачи направления (путевки) родителям (законным представителям) в муниципальную дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет; выдача направления (путевки) родителям (законным представителям) для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – прием заявлений, постановка ребенка на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию производится в течение всего календарного года. Комплектование муниципальной дошкольной образовательной организации на новый учебный год производится с 10 мая по 31 мая текущего года, в соответствии с количеством мест, освободившихся в результате выпуска детей из муниципальной дошкольной образовательной организации. Выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям) на зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется в срок с 1 июня по 15 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование муниципальной дошкольной образовательной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение года.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

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

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

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел образования следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);

2) оригинал паспорта заявителя(в случае личного обращения);

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

4) оригинал и копию свидетельства 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;

5) оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (по усмотрению заявителя).

Льготы для получения места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью.

б) рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии на ребёнка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ предъявляется на этапе предоставления муниципальной услуги при выдаче направления (путевки) для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию).

Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или удостоверены в нотариальном порядке.

Незаверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть надлежащим образом оформлены (четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, исполнение документов карандашом и скрепление документов факсимильной печатью не допускается) и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах должны быть полностью указаны: фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) граждан, и соответствовать паспортным данным заявителей, данным свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Отдел образования лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации муниципального

образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mag-el.gov.ru/gorkozmodemjansk, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела образования заключены Соглашения о взаимодействии.

2.8. В случае личного обращения в Отдел образования заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт.

2.9. Так же заявитель при подаче заявления может предъявить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.10.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск», перечень которых утвержден решением Собрания депутатов МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых заявителем, требованиям установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Административного регламента

2) обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

3) отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

4) достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольное учреждение возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

5) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, и (или) изменение в представленных по пункту 2.6.1 Административного регламента сведениях, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Отдела образования (кабинет № 116) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.15.2. При личном обращении заявителя в Отделе образования прием заявления осуществляется специалистом Отдела образования с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование». Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.15.3. Прием заявлений, поступивших в Отделе образования через МФЦ, и регистрация их в АИС «Е-услуги. Образование», осуществляется специалистом Отдела образования в день поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.15.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, – 30 календарных дней с даты их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела образования (кабинет № 116) и в МФЦ.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. В случае невозможности размещения информационных

стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; рабочего времени и времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма (стол) и раскладки документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими товарами.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие информации предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» mag-el.gov.ru/gorkozmodemjansk;

наличие информации предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и в средствах массовой информации;

предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход в здание и в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования

«Городской округ «Город Козьмодемьянск» [mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk.](http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk), Отдела образования: <http://edu.mari.ru/mouo-kozmodemyansk/default.aspx>; наличие адреса электронной почты: kuzma-rme@yandex.ru;

наличие информационных стендов и консультации для заявителей;
прием заявления в день обращения;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность получения услуги через МФЦ;

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012 года.

2.19.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, рассмотрение, регистрация заявления родителя (законного представителя) для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - заявление), выдача родителю (законному представителю) уведомления об отказе или о регистрации заявления и постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

3.1.2. Оформление и выдача родителю (законному представителю) направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление родителя (законного представителя) с прилагаемыми к нему документами или предоставление заявления родителя (законного представителя) с прилагаемыми к нему документами через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента поступления заявления родителя (законного представителя), рассматривает, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.9.1. настоящего Административного регламента).

3.2.3. Специалист Отдела образования:

устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист Отдела образования также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

3.2.4. При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ – прием документов специалистом управления образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту.

3.2.5. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом управления образования осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов специалистом Отдела образования, регистрация заявления и документов работником приемной Отдела образования.

3.3. Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск», регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом управления образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом управления образования (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.3.3. Специалист управления образования определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

3.3.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО на личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом управления образования.

3.3.6. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту управления образования.

3.3.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом управления образования.

3.3.8. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту управления образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.3.9. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО, регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование» либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.3.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.9.1. настоящего Административного регламента) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит (Приложение 3 настоящего Административного регламента).

3.3.12. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Отдела образования и в течение 5 рабочих дней со дня обращения вручается родителю (законному представителю) лично (в случае его явки) либо направляется:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если заявитель не указал иной способ в запросе.

3.3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление родителя (законного представителя) с представленными документами на Портале IP – адрес 213.177.98.219 «Электронные услуги в сфере образования» для получения идентификационного номера присвоенного системой и выдачи уведомления (Приложение № 4 настоящего Административного регламента). Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные в Журнал выдачи подтверждающего документа о постановке на учет по устройству детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию, где указывается порядковый номер и дата обращения.

3.3.15. Результат административной процедуры: выдача родителю (законному представителю) уведомления об отказе или о регистрации заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

3.4. При принятии решения о постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке на учет ребенка. В уведомлении указывается наличие (отсутствие) льготного права

В случае поступления заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО не выдается. Подтверждение статуса «очередник» проводится специалистом Отдела образования.

3.4.1. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО или об отказе в постановке на учет. Специалист управления образования не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.

3.4.2. При принятии решения о постановке на учет в МДОО специалист Отдела образования вносит в АИС «Е-услуги. Образование» следующую информацию:

фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя;

данные паспорта (удостоверения личности) заявителя;
контактные данные (телефон, E-mail) заявителя;
фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
Место рождения ребёнка
серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)
ребенка;
желаемые номера дошкольных учреждений;
потребность ребенка по здоровью;
время пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
статус родителя (законного представителя), дающий право на
внеочередной и
первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение;
список документов, приложенных к заявлению.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка с указанием наличия (отсутствия) льготного права либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

3.5. Оформление и выдача родителю (законному представителю) направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача родителю (законному представителю) направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.5.2. Путевка для зачисления в МДОО выдается комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - комиссия по распределению мест в МДОО) по сформированным в АИС «Е-услуги. Образование» спискам очередности (льготной и общей). При выдаче путевки в МДОО обеспечивается прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.5.3. Создание комиссии и утверждение её состава осуществляется приказом начальника управления образования.

3.5.4. Работа комиссии по распределению мест в МДОО проводится в период нового комплектования с 1 по 31 мая ежегодно с 13 до 17 часов. При появлении свободных мест в сформированных группах, при создании новых МДОО, при открытии дополнительных групп в

действующих МДОО, а также при исполнении решений судебных органов заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Место проведения заседаний –Отдела образования: г.Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, 14, кабинет № 116.

3.5.6. Путевка (направление) (приложение №5 настоящего Административного регламента) распечатывается на принтере. Корешок выданной путевки (направления) сохраняется в комиссии. Путевка (направление) содержит следующую информацию:

- номер путевки (направления);
- фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия, номер свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, в который выдана путевка;
- режим пребывания в группе;
- направленность группы;
- возрастная группа;
- подпись заявителя в получении путевки.

3.5.7. При получении путевки заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- уведомление о постановке на учет на получение места в детском саду,
- регистрацию ребенка по месту жительства,
- свидетельство о рождении ребенка,
- документ, подтверждающий статус льготника (при наличии льготы).

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача путевки для зачисления в МДОО муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

3.5.9. Направление (путевка) подлежит обязательной регистрации в Журнале выдачи направлений в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.5.10. Срок оформления и выдачи направления (путевки) не должен превышать 15 минут со дня обращения.

3.5.11. Комиссия при выявлении обстоятельств, утраты заявителем права внеочередного (первоочередного) получения льготы в МДОО, отказывает в выдаче путевки.

3.5.12. Выдача путевки осуществляется в день приема заявителя на комиссии по распределению мест в МДОО.

Отказ в выдаче путевки оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче путевки.

3.5.13. Направление (путевка) для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию действительно в течение 10 рабочих дней со дня получения родителем (законным представителем).

3.5.14. Родитель (законный представитель) обязан явиться с направлением (путевкой) в муниципальную дошкольную образовательную организацию, указанную в направлении (путевке), для зачисления в неё ребенка.

3.5.15. В случае неявки родителей (законных представителей) в муниципальную дошкольную образовательную организацию в указанный срок место предоставляется другим заявителям, не обратившиеся остаются на учете.

3.5.16. При отсутствии мест в МДОО на дату обращения на комиссию согласно установленной очередности, дата обращения заявителя на комиссию переносится на иные сроки.

3.5.17. Результат административной процедуры: выдача родителю (законному представителю) направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

3.5.18. Зачисление ребенка в МДОО осуществляется приказом заведующего МДОО при наличии путевки, а также иных документов, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронной версии документов согласно пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3.6.2. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации «Городского округа «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием «Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Особенности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» установлены соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012 года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;

4) обеспечение своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;

5) систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.2.3. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Отдела образования, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.3.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.5.2. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по распоряжению главы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ Отдела образования, должностного лица отдела образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования 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) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования,

должностного лица Отдела образования, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск»

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.6.](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

МУ «Отдел образования администрации
муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Паспортные данные:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Адрес фактического проживания:

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Контактный

телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕБЁНОК: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Место рождения ребёнка:

(наименование населённого пункта (город, село, деревня и т.д.))

Реквизиты свидетельства о рождении:

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Льготная категория: _____

В случае утраты права на внеочередное (первоочередное) получение места в МДОУ
обязуюсь уведомить об этом Отдел образования в течение 30 календарных дней с
даты утраты льготы.

Планируемая дата поступления в организацию: « ____ » _____ 20__ г.

Наименование ДОО: _____

Информацию направить: _____

(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____ серия _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МУ «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», расположенному по адресу: г. Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов (копии свидетельства о рождении, справок с места работы, о регистрации, о составе семьи, документ, подтверждающий льготную категорию) с целью обеспечения местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Козьмодемьянск и выдачи путевки (направления) отдела образования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, администрации г.Козьмодемьянск, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в МУ «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

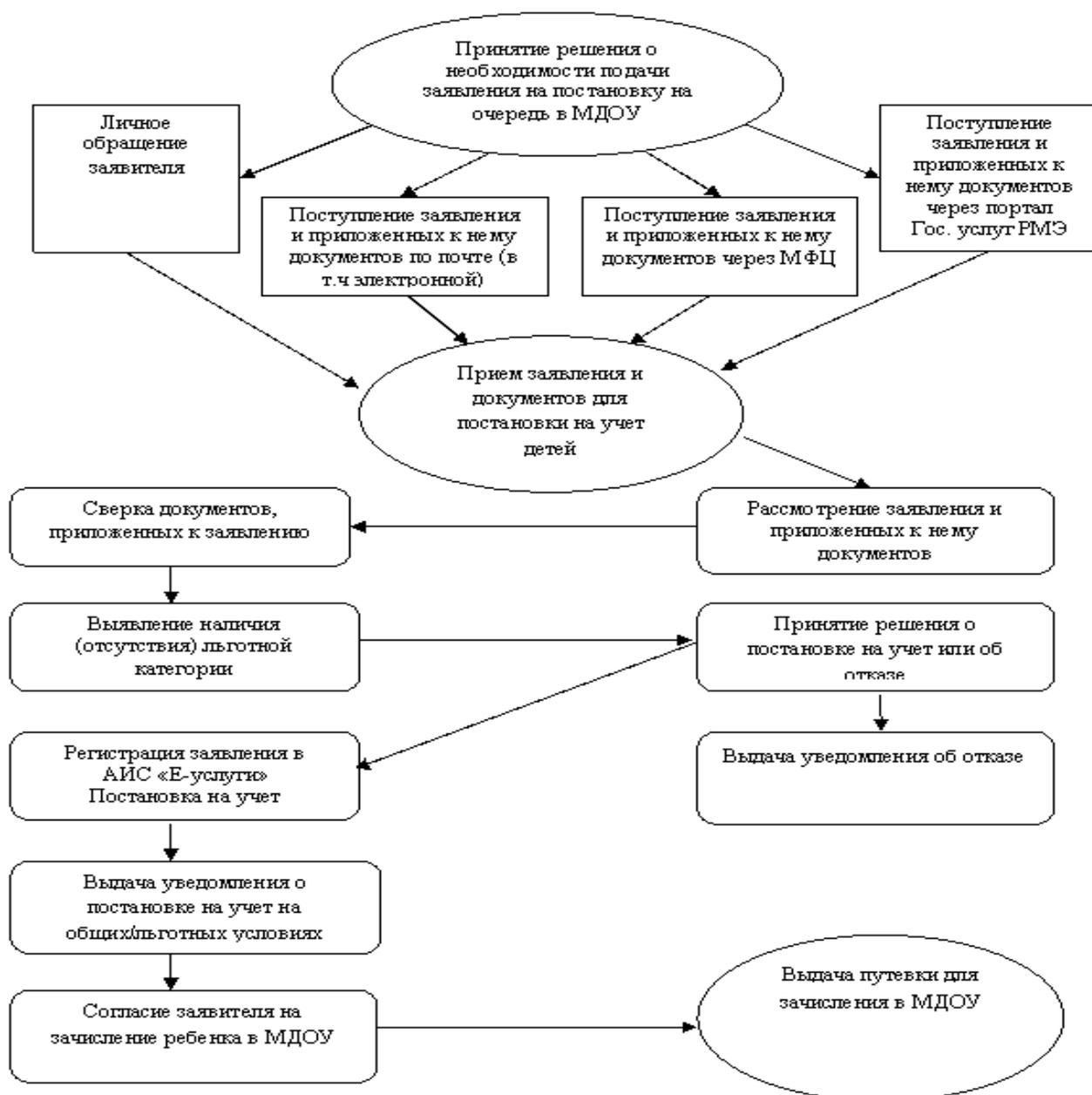
«____» _____ 20__ г.
/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск»

**Блок-схема к административному регламенту
«Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального
образования «Городской округ
«Город Козьмодемьянск»**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет для зачисления детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
«Городской округ «Город
Козьмодемьянск»

**Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации
муниципального образования «Городской округ «Город
Козьмодемьянск»**

425350 Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Б. Космонавтов, 14
тел. (83632) 7-61-31, 7-14-35, факс 7-14-62. E-mail: kuzma-rme@yandex.ru

«___» _____ 20___ г. № ___

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Куда _____

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет на получение места в МДОУ

Гр. _____
(Ф.И.О. _____ (последнее – при наличии)
проживающий по адресу: _____

обратился в _____
(наименование учреждения)

за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», в соответствии с п.3.3.3 настоящего Административного регламента в связи с

_____ (причина отказа в приеме документов)

Подпись
уполномоченного специалиста: _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенного или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя (в случае получения решения представителем заявления)

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск»

**Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации
муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»**

425350 Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Б. Космонавтов, 14
тел. (83632) 7-61-31, 7-14-35, факс 7-14-62. E-mail: kuzma-rme@yandex.ru

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Куда _____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учёт на получение места в МДОО

МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», рассмотрев представленные Вами документы на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» сообщает, что Ваш(а) сын(дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

поставлен(а) в порядке общей (первой) очереди или во внеочередном порядке на учет для предоставления места в муниципальную дошкольную образовательную организацию. Ребенок поставлен в АИС «Е-услуги. Образование» (do.mari-el.gov.ru).

« ___ » _____ 20__ г. № очереди: _____.

Номер обращения: _____.

Справки по телефону: 7-16-65 (каб. № 116),

_____/_____/_____
(должность)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск»

(подпись)

(Ф.И.О.)

по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка
на учет для зачисления детей в
муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования на территории
муниципального образования
«Городской округ «Город
Козьмодемьянск»

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____ / _____
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ в МДОУ
№ _____ « _____ » _____ вида

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка: _____,

Дата рождения _____

Удостоверение личности (свидетельство о рождении): серия _____, № _____

Адрес места жительства

ребенка: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

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

Направленность группы: без ограничений

Возрастная группа: _____

На перевод: нет

Место выбытия _____

Руководитель отдела образования

_____/_____/_____

МП

Линия отрыва _____

Выдана путевка № 88 ____/ВА/_____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка: _____,

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

На перевод: нет

Место выбытия: _____

С условиями предоставления путевки ознакомлен: _____

подпись

Путевку получил:

«_____» _____ 20__ г _____ / _____

подпись

расшифровка подписи