

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»
КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 30 » декабря 2013 года № 4042

г. Клинцы

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

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации № 478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», утвержденным постановлением Клинцовской городской администрацией от 13.01.2011г. №6 и статьями 42, 44 Устава городского округа «город Клинцы Брянской области», с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Клинцовская городская администрация постановляет:

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

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Клинцовской городской администрации-начальника отдела образования Т.А. Харченко.

Глава Клинцовской городской администрации

А.В. Белаш

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу (приложение №1), блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №2) размещаются на <https://uslugi.vsopen.ru/>, либо предоставляется при обращении в отдел образования Клинцовской городской администрации по адресу г.Клинцы, ул.Октябрьская, 42

1.3.2. Телефон приемной отдела образования Клинцовской городской администрации 848336-4-14-53.

1.3.3. Официальный сайт Клинцовской городской администрации <http://www.klgoo.narod.ru/>

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на сайте Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования Клинцовской городской администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону, электронной почте klgoo2@yandex.ru с должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Клинцовской городской администрации <http://www.klgoo.narod.ru/> в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» на <https://uslugi.vsopen.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями г.Клинцы Брянской области (приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.vsopen.ru/>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В целях подтверждения права заявителя на первоочередное получение мест в ДООУ к заявлению дополнительно прикладываются следующие документы (оригиналы):

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя).

Оригиналы предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», действующим Положением о комплектовании и Уставами Учреждений.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Путевки в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаются на основании заключения городской (районной) ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

Путевки в Учреждения, имеющие группы оздоровительной направленности, выдаются на основании решения отборочных медицинских комиссий.

Право первоочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям – инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям, находящимся под опекой, или сиротам;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников);
- детям военнослужащих(офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту; офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации; сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы);
- детям прокуроров и следователей Следственного комитета Российской Федерации;
- детям судей, мировых судей.

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

- документы, не соответствующие по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

Основания для приостановления оказания Услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;
- отсутствие в Учреждении свободных мест.

При отсутствии свободных мест, руководитель Учреждения формирует списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом муниципального образования муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом соответственно органом муниципального образования.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательное учреждение городского округа «город Клинцы Брянской области», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется Уставом Учреждения. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услуги:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
- режим полного дня – 10,5 часовое пребывание детей;
- режим кратковременного пребывания – от 3-х до 5-ти часов;
- режим круглосуточного пребывания – 24 часа;
- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Клинцовской городской администрации, отдела образования Клинцовской городской администрации, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Клинцовской городской администрации, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайтах Клинцовской городской администрации, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, а также в многофункциональном центре, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.vsopen.ru/>, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);

- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Клинцовской городской администрации, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.vsopen.ru/>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг,

«дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя).

Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Заявления родителей (законных представителей) (приложение №3) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области *и пр.*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящие инстанции (органы исполнительной власти муниципального или регионального значения) или должностному лицу вышестоящих инстанций (органов исполнительной власти муниципального или регионального значения).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

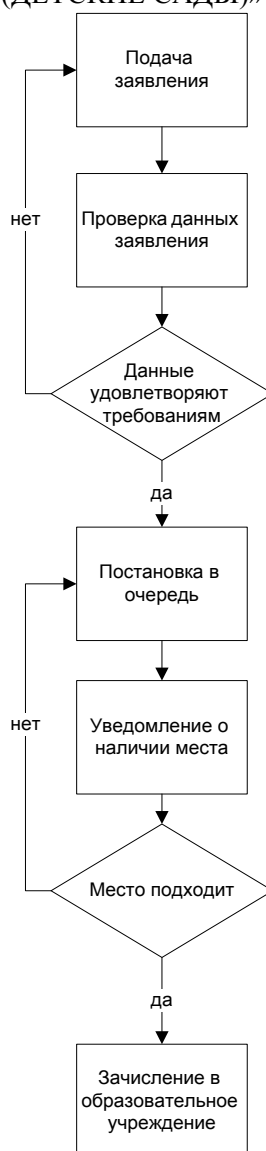
Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	№ телефона
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Соловушка»	243140 г. Клинцы ул.П.Коммуны,23	Горбачева Валентина Анатольевна	4-03-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колобок»	243140 г. Клинцы ул.П.Коммуны, 8	Осмоловская Маргарита Викторовна	4-14-42
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №ДОУ №7 «Орлёнок»	243140 г.Клинцы ул.Гензика,17а	Володько Алла Петровна	4-70-31
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Тополёк»	243140 г. Клинцы ул.Мира,31	Агеенко Марина Николаевна	5-61-05
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Ручеёк»	243140 г. Клинцы ул.Б.Полка,2	Авраменко Елена Тарасовна	4-21-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Земляничка»	243140 г. Клинцы ул.Кюстендилская,39	Галайдо Елена Валерьевна	4-34-20
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Дюймовочка»	243140 г. Клинцы ул. 8 Марта, 27	Орлова Галина Викторовна	4-03-49
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Берёзка»	243140 г. Клинцы ул.Орджоникидзе, 2	Даменцева Валентина Ивановна	4-11-62
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №14 «Рябинка»	243140 г. Клинцы ул.Урицкого,39	Машкина Валентина Григорьевна	4-25-18
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №15 «Белочка»	243140 г. Клинцы ул.Щорса,8	Сердюкова Надежда Павловна	4-16-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Светлячок»	243140 г.Клинцы ул. Союзная, 111-а	Гапошко Татьяна Анатольевна	5-78-66

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Василёк»	243140 г. Клинцы ул.Главная,7	Батюченко Наталья Дмитриевна	4-28-88
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Теремок»	243140 г. Клинцы ул.Гагагина,92	Козлова Алла Петровна	4-02-55
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Солнышко»	243140 г. Клинцы ул.Союзная,97е	Кабанова Светлана Васильевна	5-34-76
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Снегирёк»	г. Клинцы ул.Д.Бедного,35	Кострюкова Татьяна Константиновна	4-22-48
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Яблонька»	243140 г. Клинцы ул.Центральная,1	Подвойская Татьяна Михайловна	4-56-39
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Огонёк»	243140 г. Клинцы ул.Урицкого,9	Щерба Анжелика Васильевна	4-05-66
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Ласточка» г. Клинцы	243140 г. Клинцы Ул.Гагарина,77	Бурнос Жанна Александровна	4-23-77
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Чебурашка»	243140 г.Клинцы, Ул. Мира,87	Короткова Галина Леонидовна	5-11-54
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ёлочка»	243140 г..Клинцы, Ул.Мира,99	Курочкина Ирина Викторовна	5-09-78
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Родничок»	243140 г. Клинцы Ул.Мира,91	Артамонова Татьяна Владимировна	5-29-51
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Звёздочка»	243140 г. Клинцы Ул.Орджоникидзе,39	Пискунова Зинаида Даниловна	4-22-49
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №31 «Золотая рыбка»	243140 г.Клинцы Ул.Союзная,104	Кошелева Александра Викторовна	5-73-36
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №32 «Сказка»	243140 г. Клинцы ул.Союзная,97д	Зубарева Виктория Викторовна	5-37-10
Муниципальное образовательное учреждение – прогимназия № 1 для детей дошкольного и младшего школьного возраста	243140 г.Клинцы ул. Орджоникидзе, 95-а	Полозок Валерий Иванович	4-13-47
Муниципальное образовательное учреждение Займищенская средняя общеобразовательная школа им. Ф.Г. Светика	243140 г.Клинцы с. Займище, ул. Клинцовская, 102-а	Сыродоева Людмила Николаевна	4-56-22
Муниципальное	243110 г.Клинцы	Гончаров Виктор	4-31-19

образовательное учреждение Ардонская средняя общеобразовательная школа им. М.Н.Плоткина	с.Ардонь, ул. Стахановская, 168	Иванович	
--	------------------------------------	----------	--

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Отдел образования Клинцовской городской администрации

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____
(мать, отец, опекун и пр.)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, адрес регистрации)

и выдать направление в 20 ____ г.
(год)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

Наличие потребностей по здоровью (да/нет) _____
(указать потребности, в случае их наличия)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(Подпись, ФИО заявителя)