АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Прием заявлений, о зачислении в

муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования (детские

 сады), а также постановка на

соответствующий учет

Во исполнение постановления Администрации Волчихинского района от 14.07.2011 № 482 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов» (предоставления муниципальных услуг) и руководствуясь федеральным законом 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»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент о приеме заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Волчихинского района .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи И.М.Терехову.

 Глава Администрации района В.Н.Поленичко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииВолчихинского районаот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Администрации Волчихинского района по образованию

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Административный регламент комитета Администрации Волчихинского района по образованию и делам молодежи по исполнению муниципальной услуги «Приеме заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий уче» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении услуги и доступности муниципальной услуги, определения последовательности осуществления действий по её оказанию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации Волчихинского района по образованию и делам молодежи (далее – Комитет по образованию) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, (далее – МКДОУ) расположенными на территории Волчихинского района, в том числе в электронной форме.

Почтовый адрес:. 658930 с. Волчиха, Волчихинского района, Алтайского края, ул. Свердлова, 4.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38565) 2-24-46

Тел/факс: (38565) 2-24-46.

Адрес электронной почты: volchih@mail.ru

 Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию и делам молодежи: http://volchihaeduc.ucoz.ru/

 Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета по образованию, а именно:

- председатель комитета по образованию;

- методист по дошкольному образованию комитета по образованию;

- секретарь комитета по образованию;

- руководители МКДОУ Волчихинского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Волчихинский район (далее – дети, ребенок), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и родители (законные представители) детей в возрасте от

2 лет до 7 лет.

От имени заявителя выступают родители (законные представители) далее - заявители.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Волчихинского района.

2.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

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

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

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

Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660 - 10» (Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.1.2660 – 10 «Организация детского питания»);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Законом Алтайского края от 03 12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.11.1998 г. № 175 «О Социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом муниципальных образований Волчихинский район Алтайского края

Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений.

2.5 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

заявление в письменной форме;

Копия паспорта родителей (законных представителей);

Копия свидетельства о рождении ребенка и (подлинник);

Копия документов, подтверждающие право на льготное определение (при наличии льгот);

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

Перечень документов, необходимых для исполнения Услуги, можно получить в Комитете по образованию и делам молодежи.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

По желанию заявителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Родитель (законный представитель) с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на официальный сайт комитета по образованию.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1..Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента;

отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в комитет по образованию.

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

Комплектование групп дошкольного образовательного учреждения осуществляется ежегодно в период с апреля по май.

В с июля по август ежегодно проводится перерегистрация очередности посредством личного обращения или по телефону.

При наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях ребенок зачисляется в МКДОУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании направления, выданной комитетом по образованию, медицинского заключения, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от 1 года и более.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.**

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

Время ожидания в очереди для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по образованию – в центре , вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте комитета по образованию.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационных стендах в комитете по образованию размещаются следующие информационные материалы:

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты комитета по образованию и муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

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».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета по образованию.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Рост охвата услугами дошкольного образования детей дошкольного возраста до 65%

Рост охвата услугами дошкольного образования дете й пришкольного возраста до 95%

Повышение качества предоставляемых населению услуг дошкольного образования за счет внедрения системы оценки качества предоставления услуг дошкольного образования, реализации современных направлений содержания дошкольного образования.

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

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

В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронной форме. Заявители, имеющие детей в возрасте до 7 лет, могут самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системе «Электронной очереди» через сеть «Интернет на сайте»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

формирование списков детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений;

оформление и выдача путёвок для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения;

прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение или поступление в электронном виде в комитет по образованию заявления родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

Секретарь комитета по образованию осуществляет прием документов:

на заявлении ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

передает документы для дальнейшего рассмотрения председателю комитета по образованию;

председатель передает документы для дальнейшей регистрации методисту комитета по образованию;

методист по дошкольному образованию регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений (приложение №3 к настоящему регламенту) и дублирует в электронном журнале.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя.

3.3 Основанием для начала административного действия по формированию списков детей для комплектования групп образовательных учреждений является наличие заявлений о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

Комитет по образованию ежегодно в период с марта по апрель проводит перерегистрацию очередности, предварительно оповестив о ней население через СМИ или на официальном сайте комитета по образованию. Методист по дошкольному образованию комитета по образованию на основе данных перерегистрации формирует списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

Составление списков детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений осуществляется по согласованию с руководителями МКДОУ с учетом количества свободных мест, заявлений поданных к данному сроку о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, с учетом времени их поступления, установленного в журнале регистрации, и прав граждан на внеочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений создаётся по приказу комитета по образованию.

Критериями принятия решения о предоставлении места в МКДОУ являются:

наличие прав на внеочередное получение направления;

порядок очереди;

наличие мест в учреждении;

соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующие дошкольные образовательные учреждения.

Результатом исполнения административного действия являются утвержденные комиссией по комплектованию МКДОУ списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений, полученные соответствующими дошкольными образовательными учреждениями.

3.4. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения являются утвержденные списки детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

Методист по дошкольному образованию комитета по образованию оформляет путёвки для зачисления детей в соответствующие дошкольные образовательные учреждения по утвержденной форме (далее – путёвка).

Оформление путёвки осуществляется в соответствии с утвержденными списками детей для комплектования групп дошкольных образовательных учреждений.

В порядке делопроизводства путёвки передаются на подпись председателю комитета по образованию.

После подписания методист по дошкольному образованию комитета по образованию выдает путёвки заявителям лично, регистрируя их в «Журнале выдачи путёвок в МКДОУ».

Срок исполнения – июнь текущего года.

Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок представить путёвку в дошкольное учреждение. В случае неприбытия ребенка в дошкольное учреждение в срок до 1 сентября без уважительных причин, путёвка аннулируется. Повторная путёвка в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения, принявший путёвку на ребенка, информирует комитет по образованию о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольное образовательное учреждение без уважительных причин.

При освобождении мест в группе дошкольного образовательного учреждения после ее комплектования (в течение года) методист по дошкольному образованию комитета по образованию в соответствии с очередностью подачи заявления о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с учетом прав граждан на внеочередной прием в дошкольное образовательное учреждение и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение 10 дней путёвку для зачисления в соответствующую группу соответствующего дошкольного образовательного учреждения без процедуры формирования списков детей для комплектования групп дошкольного образовательного учреждения.

В течение года методист по дошкольному образованию осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольных образовательных учреждений.

Результатом исполнения административного действия является выдача путёвка для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5. Основание для начала административного действия по приему и зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение является следующие документы:

путёвка, выданная комитетом по образованию;

медицинская карта ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241) и прививочная карта, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Приём осуществляется ежедневно в кабинете заведующего МКДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующим по предварительной договорённости руководителя МКДОУ с родителями (законными представителями).

При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления данной муниципальной услуги.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителя. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные образовательные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии и направление комитета по образованию.

Результатом исполнения административного действия является приказ о зачислении ребенка в число воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

Руководитель МКДОУ ведет журнал «Учёта движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Контроль за соблюдением качества муниципальной услуги состоит в следующем:

контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов муниципальных органов управления образования;

контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным комитетом по образованию) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию.

Секретарь комитета по образованию и методист по дошкольному образованию, руководитель дошкольного образовательного учреждения несут ответственность:

- за не выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за не несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за не достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию и 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 (бездействия) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета Администрации Волчихинского района по образованию, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Администрации Волчихинского района или комитета по образованию, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Муниципальные органы управления образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации муниципального образования Волчихинский район осуществляет глава Администрации Волчихинского района и его заместители, в комитете по образованию – председатель комитета Администрации Волчихинского района по образованию.

Прием заявителей главой Администрации Волчихинского района, заместителями главы Администрации Волчихинского района или председателем комитета Администрации Волчихинского района по образованию проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы Администрации муниципального образования Волчихинский район или комитета по образованию, в приемной главы Администрации Волчихинского района или приемной председателя комитета по образованию.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией муниципального образования Волчихинского района или комитетом по образованию в течение 10 дней со дня их регистрации в Администрации муниципального образования Волчихинский район или комитете по образованию. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Администрации муниципального образования Волчихинский район или председателем комитета по образованию сроков ее рассмотрения, но не более чем на 10 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратится в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы заявителя;

созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Учреждения Волчихинского района реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Руководитель | Телефоны |
| 1. | МКДОУ «Волчихинский детский сад №2» | с.Волчиха,ул. Гагарина,38, Волчихинского района, Алтайского края. | Ефремова Татьяна Павловна  | 8(38565) 22 4 87 |
| 2. | МКДОУ Волчихинский детский сад  | с.Волчиха,ул.Калинина 8а, ул.Ленина 63а Волчихинского района, Алтайского края. | Шупыро Евгения Геннадьевна  | 8(38565) 22 2 70 |
| 3. | МКДОУ «Малышево – Логовской детский сад» | с.Малышев - Лог, ул.Октябрьская, 61,Волчихинский район, Алтайский край | Долотина Юлия Николаевна  | 8(38565) 24-4 17 |
| 4. | МКДОУ «Березовский детский сад» | п. Березовский,ул.Тюленина,11, Волчихинского района, Алтайского края | Кудрявцева Ольга Николаевна  | 8(38565) 26-5-24 |
| 5. | МКДОУ «Правдинский детский сад  | п.Правда, ул.Мичурина,1, Волчихинского района, Алтайского края | Дикарева Наталья Викторовна  | 8(38565) 28 4-40 |
| 6. | МКДОУ «Востровский детский сад» | с.Вострово, ул. Моложежная,2а ,Волчихинского района, Алтайского края | Турчина Ирина Владимировна  | 8(38565) 25-1 77 |
| 7. | МКДОУ «Солоновский детский сад» | с.Солоновка, ул. Мамонтова  | Алексеенко Лариса Николаевна  | 8(38565) 29-3-03 |
| 8 | МКДОУ «Бор- Форпостовский детский сад» | С. Бор- Форпост, ул. Сидорова | Рау Жанна Юрьевна | 8(38565) 25-9-38 |

Приложение №2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**»**

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица комитета по образованию, содержащий информацию об организации общедоступного, бесплатного дошкольного образования, на территории Волчихинского района.

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Приложение №3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | ФИО | Дата | Домашн | ФИО | Категор | Роспись | Примечан |
| №п/ | подачи | ребен | рожден | ий адрес | заявите | ия | Родителей (закон | ие |
| п | заявлен ия | ка | ия ребенка |  | ля | льготы | ныхпредставителей о получении уведомления |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к административному регламенту

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

Уведомление

О постановке на очередь в учреждение

Наименование МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ очереди по учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель, ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на постановку в очередь принял:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » 20\_\_г