|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА** |
| **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

от 27.03.2014 № 130-п

р.п. Башмаково

**Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет в электронном виде»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Башмаковского района Пензенской области от 26.08.2011 № 278-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Башмаковского района Пензенской области, иными органами местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Башмаковского района Пензенской области

**администрация Башмаковского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет в электронном виде», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Башмаковские муниципальные ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Башмаковского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава администрации района А.С. Саванков

Приложение N 1 к постановлению

Администрации Башмаковского района

от 27.03.2014 № 130-п

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет в электронном виде» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений о зачислении, постановке на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

1.2. Предмет регулирования административного регламента: прием заявлений о зачислении, постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1.3. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- беженцы и вынужденные переселенцы.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

1.3.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенных на территории Башмаковского района Пензенской области:

1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;

-с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.6.Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются:

- на сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области (bashm\_oo@ edu-penza.ru).

1.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

1.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

1.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

1.12. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо учреждения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

1.15. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.16. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N](consultantplus://offline/ref=26FFA8D46D726FB33385F3B7EDA5CEFDAAFD776EDAA806018F036D4E0A9E6F177EB3A31941822CC5a0S0O) 2 к административному регламенту.

1.17. На Интернет-сайтах учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы [приложение N 3](consultantplus://offline/ref=26FFA8D46D726FB33385F3B7EDA5CEFDAAFD776EDAA806018F036D4E0A9E6F177EB3A31941822CC5a0S0O) ;

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

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма документа, который является основанием для предоставлении заявителю муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в образовательных учреждениях Башмаковского района Пензенской области. Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан (в приложении N1) к настоящему административному регламенту.

2.3. Учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Башмаковского района Пензенской области.

2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о порядке зачисления в учреждение, расположенные на территории Башмаковского района Пензенской области. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию о порядке зачисления в учреждения, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

2.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются ответственным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Информирование ведется по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (учреждения и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет в образовательное учреждение, расположенное на территории Башмаковского района Пензенской области.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

-муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления.

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Постановка на учет в учреждение происходит в день подачи заявления в учреждение в присутствии заявителя.

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

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

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Уставами Учреждений;

- Локальными актами Учреждений.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления форма заявления в приложении N 2;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее – заявитель);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.12. Заявление о зачислении заполняется заявителем от руки на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется подписью заявителя.

2.13. Результатом предоставления услуги является постановка на учет в учреждение.

2.14. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в приложении N 2;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее – заявитель);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом, уполномоченным в силу законодательства РФ и настоящего административного регламента на получение муниципальной услуги.

2.16. Постановке на учет:

- основания для отказа в постановке на учет отсутствуют.

2.17. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Отдела образования Башмаковского района Пензенской области и образовательных учреждений в пределах часов работы, указанных в приложении N 4.

2.18. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Информация о местах предоставления услуги и графике работы.

уполномоченных органов (лиц), порядке и ходе предоставления муниципальной услуг:

- размещается на официальном сайте уполномоченных органов, образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" https://uslugi.pnzreg.ru и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования» https://gosuslugi.edu-penza.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.20. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" https://uslugi.pnzreg.ru и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее - Система) https://gosuslugi.edu-penza.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (в т.ч. брошюр, буклетов).

2.21. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

2.22. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется посредством портала государственных услуг Министерства образования Пензенской области https://gosuslugi.edu-penza.ru (далее – Портал).

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в образовательных учреждениях в соответствии с приложением N1.

2.25. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.28. Рабочие места ответственных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.30. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,

- эффективность действующей системы информирования,

- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы учреждений.

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

2.31. Качество муниципальной услуги

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- комфортность условий;

- количество заявителей получивших муниципальную услугу.

-количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

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

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

- прием заявления;

- регистрация заявления;

- постановка на учет;

-постановка на учет в электронном виде.

3.2. Прием заявления.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица письменного заявления приложение N 2 при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Заявление оформляется в двух экземплярах. Рассмотрение документов осуществляется ответственным лицом учреждения в присутствии заявителя. Время на рассмотрение и ознакомление с документами составляет не более 5 минут.

3.4. При оформлении заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в учреждение необходимо наличие возможности входа в Систему.

3.5. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей (далее -

Заявитель), адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- номера образовательных учреждений, желаемых для зачисления ребенка (не более трех);

- желаемая дата зачисления ребенка в учреждение;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.6. Для получения муниципальной услуги через Портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала. Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на Портале (https://gosuslugi.edu-penza.ru/);

- при личном обращении в учреждение при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале.

3.6.1. Прием заявлений и их регистрация на Портале (<https://gosuslugi.edu-penza.ru/>) осуществляются в течение всего года».

3.6. Регистрация заявления.

3.6.1. По итогам приема документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в присутствии заявителя в журнале регистрации заявлений, направляемых в учреждение. На втором экземпляре заявления указываются номер и дата регистрации заявления, подпись ответственного лица Учреждения. Время регистрации заявления составляет 10 минут. Второй экземпляр зарегистрированного заявления отдается заявителю.

3.7. Постановка на учет.

3.7.1. После регистрации заявления ответственное лицо в присутствии заявителя вносит сведения в журнал постановки на учет для зачисления детей в учреждение. Время регистрации заявления составляет 10 минут.

3.8. Постановка на учет в электронном виде.

- при обращении в учреждение внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник учреждения. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

- при оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме.

3.9. В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

3.10. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.11. После подачи заявления на Портал присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 7 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы учреждения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.12. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов».

3.12.1. Заявителю необходимо представить в течение 7 календарных дней в Учреждение оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в учреждении. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.13. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в организации, в учреждение при формировании списков по комплектованию организации на следующий учебный год до «1» марта текущего года.

3.14. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в учреждении, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.15. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде. В случае отсутствия документального подтверждения в срок, определенный данным административным регламентом, данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.

3.16. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.16.1. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в Отделе образования Башмаковского района Пензенской области или учреждения в приемные часы работы при личном обращении.

3.16.2. При постановке на учет в электронном виде заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 желаемые учреждения.

3.16.3. Заявление на запись ребенка в учреждение можно подавать только по месту проживания ребенка. Проживание ребенка подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания одного из родителей (законных представителей).

3.17. Повторная подача заявления на запись ребенка в учреждении может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов обращаться в Отдел образования Башмаковского района Пензенской области по телефонам 4-20-07, 4-20-08.

3.18. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах Башмаковского района по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемом учреждении, поданные в течение 7 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.19. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.20. Вновь созданные учреждения вносятся на Портал по заявке уполномоченного сотрудника Отдела образования Башмаковского района Пензенской области при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового учреждения в эксплуатацию).

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется:

- в Отделе образования Башмаковского района Пензенской области – Начальником Отдела образования Башмаковского района Пензенской области;

- в образовательных учреждениях - руководителем.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела образования Башмаковского района Пензенской области, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

4.3. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником Отдела образования Башмаковского района Пензенской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуг.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области;

- отказ должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Башмаковского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчества (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел образования Башмаковского района Пензенской области или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Отдел образования Башмаковского района Пензенской области или образовательное учреждение по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Башмаковского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение N 1

к административному регламенту

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

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты Отдела образования

Башмаковского района Пензенской области

и муниципальных образовательных учреждений

Башмаковского района Пензенской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название образовательного учреждения | Адрес  местонахождения | Место нахождения помещения | Телефон | Режим работы |
|  | Отдел образования Башмаковского района Пензенской области | 442060  Пензенская обл., Башмаковский район,  р.п.Башмаково, .ул.IШайкова, 18 | р.п.Башмаково, .ул.IШайкова, 18 | 4-21-07 | 8.00-17.00 |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солныщко» р.п. Башмаково | 442060  Пензенская обл., Башмаковский район,  р.п.Башмаково, .ул.Мохова,5 | р.п.Башмаково, .ул.Мохова,5 | 4-21-15 | 7.30-18.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеек» р.п. Башмаково | 442060  Пензенская обл., Башмаковский район,  р.п.Башмаково, .ул.Строителей, 1а | р.п.Башмаково, .ул.Строителей, 1а | 4-82-18 | 7.30-18.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Колокольчик» р.п. Башмаково | 442060  Пензенская обл., Башмаковский район,  р.п.Башмаково, .ул.Губкина, | р.п.Башмаково, .ул.Губкина, | 4-12-20 | 7.30-18.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Василеко» р.п. Башмаково | 442060  Пензенская обл., Башмаковский район,  р.п.Башмаково, .ул.ГСеверная,5 | р.п.Башмаково, .ул.ГСеверная,5 | 4-22-83 | 7.30-18.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Никульевка | 442084  Пензенская обл., Башмаковский район, с.Никульевка, ул Возрождения, 1шмаково, .ул.Мохова,5 | с.Никульевка, ул Возрождения, 1шмаково, .ул.Мохова,5 | 5-63-35 | 8.00-17.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

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

Формы заявлений для зачисления в образовательные учреждения

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заведующей

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (дата рождения)

в детский сад, в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать желательный срок поступления ребенка в детский сад, группу посещения ребенком)

Сведения о родителях**:**

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка (медицинская карта) о состоянии здоровья ребенка
3. Копия паспорта одного из родителей (по согласованию)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование детского сада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен (а) указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г

Приложение N 3

к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов | |
|  |  |
| Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для зачисления детей в Учреждение | |
| Постановка на учет в журнале постановки на учет для зачисления детей в Учреждение | |

Приложение N 4

к административному регламенту

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

**Графики работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу**

Образовательные учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 14:00 – 17:00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 9:00 – 12:00 |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |