

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023

№ 74

г. Остров

Об утверждении Административного регламента
ИОМС Управление образования Островского района
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьей 27.1 Устава муниципального образования «Островский район», ИОМС Управление образования Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

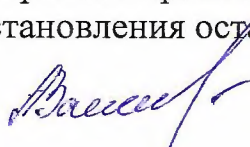
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 96 Об утверждении Административного регламента ИОМС Управление образования Островского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановления ИОМС Управления образования Островского района от 20.07.2020 №112) считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район».

4. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

И.о.начальника управления



А.А.Васильев

Административный регламент
ИОМС Управление образования Островского района 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. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Островского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Информирования о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (организациях) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

- в ИОМС Управление образования Островского района (далее – Управление образования), согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

- по телефонам Управления образования (8-81152 3-24-14, 8-81152-3-40-49, 8-81152-3-29-40), а также по указанным телефонам общеобразовательных учреждений Островского района в приложении № 1 к регламенту;

- по письменному или личному обращению в адрес образовательных учреждений или Управления образования;

- посредством обращений по электронной почте в адрес образовательных учреждений или Управления образования;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений или Управления образования.

- на сайтах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- на информационных стендах общеобразовательных учреждений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на русском языке.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в Управление образование или в образовательное учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

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).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

- муниципальная услуга предоставляется Администрацией Островского района (далее – Администрация) через уполномоченный орган ИОМС Управление образования Островского района (далее Управление образования).

2.3. Муниципальная услуга включает в себя следующее:

а) постановка на учет для предоставления места в Учреждении (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для предоставления места в Учреждении (далее - восстановление на учете);

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее - внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

б) при снятии с учета - уведомление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - договор об образовании, заключенный между Учреждением и заявителем.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет или восстановлении на учете - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о постановке на учет или заявления о восстановлении на учете;

б) при внесении изменений в заявление или снятии с учета - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о внесении изменений или заявления о снятии с учета;

в) при зачислении - 30 рабочих дней со дня получения направления.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- **заявление** согласно приложения №3 к настоящему Постановлению;

- **документ**, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- **свидетельство** о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

- **удостоверение и (или) иной документ**, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

- **документ**, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя (Приложение №5):

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги – отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;

- отсутствие мест в образовательном учреждении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.13.2. Места приема заявителей должны быть организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.13.4. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.13.6. В помещении Управления образования инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами Управления образования оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.14.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.14.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.15.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в Учреждении;
- постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение;
- выдача направления.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показан на блок-схеме в приложении №6 к регламенту.

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в Учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в Управление образования лично или в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении в Управление образования или лично через территориально-обособленные структурные подразделения приема заявителей в городе Острове Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» - Псковская область, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т.8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265 (при наличии в перечне предоставляемых услуг), либо направляется в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» <http://www.pskovedu.ru>.

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.

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

3.3.2. Специалист Управления образования проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом Управления образования в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 30 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления образования в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании интернет-портала.

3.4.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) документа о факте постановки на учет (Приложение №4).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача направления

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются утвержденные Управлением образования списки комплектования ДООУ на новый учебный год в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в Учреждение.

3.6. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение родителем направления в отделе образования.

3.6.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.6.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6.4. Для приема в Учреждение предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение времени обучения ребенка.

3.6.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.7. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

3.6.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.11. Оригиналы вышеуказанных документов предъявляются руководителю Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

3.6.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6.13. Регистрация заявления о приеме ребенка в Учреждение в электронном виде происходит в день поступления, если обращение заявителя поступило в период рабочего времени Учреждения.

3.6.14. В случае поступления заявления в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день Учреждения.

3.6.15 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

3.6.16. При обращении заявителя в электронном виде в Учреждение, уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю по указанному в заявлении электронному адресу в течение 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.6.17. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй остается на хранении в Учреждении.

3.6.18. В случае получения электронного заявления, расписка о приеме документов направляется по указанному заявителем электронному адресу в течение 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.6.19. После приема необходимых документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.6.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.6.22. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение.

3.6.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента предоставления полного пакета документов.

3.6.24. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, ИОМС Управление образования Островского района, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ИОМС Управление образования Островского района.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется ИОМС Управление образования Островского района, в соответствии установленным порядком.

4.4. Муниципальные служащие ИОМС Управление образования Островского района виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

- затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную муниципальный служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»	181350 г. Остров пер. Освобождения, д.4а	3-17-12	org2118@pskovedu.ru
<i>Отделение «Светлячок» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181353, г. Остров-3</i>	<i>3-52-91</i>	<i>org2209@pskovedu.ru</i>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Бригантина" муниципального образования "Островский район"	181352, г.Остров-2, ул. Шумейко, 2/313	3-33-18	org2202@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»	181350 г. Остров ул. Меркурьева д. 6а	3-19-59	org2117@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»	181350 г. Остров ул. Пригородная д. 8а	2-58-30	org2116@pskovedu.ru
<i>Отделение «Детский сад № 5 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181350 г. Остров ул. 1 Мая д. 37</i>	<i>3-29-96</i>	<i>org2119@pskovedu.ru</i>
<i>Отделение детский сад «Карпово» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения</i>	<i>181300 Островский район, д.</i>		<i>org2120@pskovedu.ru</i>

детский сад «Радуга» общеразвивающего вида муниципального образования «Островский район»	Карново		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» общеразвивающего вида «Островский район»	181350 г. Остров ул. 25 Октября д. 11	3-22-98	org2115@pskovedu.ru
Отделение детский сад «Ленок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181330 Островский район д. Воронцово	9-32-95	org2122@pskovedu.ru
Отделение детский сад «Улыбка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181316, Островский район, д. Крюки, ул. Космонавтов, д. 12	95-820	org2121@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Рубиловская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования « Островский район»	181310, Островский район, д. Перевоз	9-55-20	org122@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Калининская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования « Островский район»	181301, Островский район, д. Рубилово	9-72-12	org183@pskovedu.ru
Отделение «Дуловский детский сад» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»;	181307, Островский район, д. Дуловка	9-54-12	org338@pskovedu.ru
Отделение «Городищенский детский сад» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район».	181320, Островский район, д. Городище	9-23-23	org343@pskovedu.ru

**Прием граждан
В ИОМС Управлении образования Островского района**

Адрес управления:

181350, г. Остров, ул. Островских молодогвардейцев, д1

Телефоны:

начальник управления:3-11 75

заместитель начальника управления:3-40-49

специалисты управления: 3-29-40

Адрес электронной почты управления:uo34@pskovedu.ru

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:с 13.00 час.до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления - среда,
четверг с 15.00 до 17.00 часов.

Приём специалистами: ежедневно

И.о.начальника ИОМС Управление образования

А.А. Васильеву

Заявитель: Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу поставить на очередь моего(ю) сына (дочь) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Ограниченные возможности здоровья _____

(да, нет)

Ребёнок инвалид _____

(реквизиты документа об инвалидности)

Адрес регистрации ребёнка _____

Фактический адрес проживания ребёнка _____

Родители (мать, отец, законный представитель, подающий заявление,
нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

СНИЛС _____

Вид документа, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)

Телефон _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон (дом., моб.) _____

Электронная почта _____

Сведения о других детях, посещающих ДОУ _____

Детский сад 1. _____

2. _____

3. _____

Желаемая дата поступления в ДОУ _____

Льготы _____

Дата _____

Подпись _____

Муниципальное образование « Островский район»
иной орган местного самоуправления
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

д.1, ул. Островских молодогвардейцев, г. Остров, 181350, тел./факс (8-811252) 3-11-75

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Заведующему МБДОУ _____

Направляется в число воспитанников

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Группа _____

Домашний адрес _____

Родители: отец _____

мать _____

Направление без копии свидетельства о рождении, медицинских документов, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), копии документа, подтверждающего льготу

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня его выдачи.

Направление выдано _____ г.

И.о.начальника управления

А.А. Васильев

Отрывной талон НАПРАВЛЕНИЯ № _____

Направленный ИОМС Управлением образования Островского района по направлению № _____ воспитанник

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Принят МБДОУ _____

Дата приема _____

Приказ № _____

Заведующий МБДОУ _____

И.о.начальника Управление образования
А.А. Васильеву

от _____
(фамилия, И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
и его несовершеннолетнего ребенка (детей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ИОМС
Управление образования Островского района

на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка (детей)
в соответствии со следующим перечнем:

1. копия паспорта (паспортные данные);
2. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия документа, подтверждающего льготу;
5. копию медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
6. иные документы, содержащие сведения о несовершеннолетнем, родителе (законном представителе), наличие которых необходимо для документального оформления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

в целях получения, хранения, передачи и любого другого использования
персональных данных для оформления муниципальной услуги.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 3 месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ИОМС Управлением образования Островского района любых действий в отношении персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Островского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов

Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета

Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении