

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2015 г.

№ 416

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 08.06.2011 №509.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района – Начальника управления социального развития Тимофееву М.М.

Вишняков Ю.М.
2-53-25
ав-2

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от «09» апреля 2015 г. № 416

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Разработчик административного регламента и орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), представляющие интересы своих несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие право на получение своими детьми дошкольного образования, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Инзенский район».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение обращений по вопросам организации дошкольного образования, осуществляют ведущий инспектор отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования и образовательные организации. Возможно консультирование заявителя силами сотрудников обособленных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

(далее - МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ».

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организует Управление образования и осуществляет ведущий инспектор отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках их работы муниципальных органов и организаций.

Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также образовательными организациями, посредством размещения на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций.

Местонахождение Управления образования: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2; (Приложение №1 к административному регламенту)

Местонахождение образовательных организаций указано в приложении № 2 к административному регламенту.

График работы Управления образования: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Дни приёма ведущего инспектора отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования: каждый вторник и четверг месяца с 8:00 до 16:00.

1.3.3. Телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-241) 2-53-25, телефон/факс: 2-53-73

1.3.4. Адрес электронной почты Управления образования: ikar-roo@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления образования: <http://mouoinza.my1.ru>.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование граждан организуется индивидуально и публично.

1.4.2. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://mouoinza.my1.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

1.4.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- исчерпывающий перечень организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги;
- сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в сети Интернет на официальных сайтах;
- текст административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Управления образования размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления образования, образовательных орга-

низаций, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Управления образования.

В зданиях образовательных организаций также на стендах размещена информация о предоставлении муниципальной услуги с образцом заявления, текстом регламента и другой информацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление образования МО «Инзенский район» организует оказание гражданам муниципальной услуги и контролирует деятельность образовательных организаций по вопросам оказания муниципальной услуги.

Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в зачислении в образовательные организации муниципального образования «Инзенский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, при получении консультации и при получении направления в образовательную организацию не должно превышать 15 минут.

Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 года, а в некоторых случаях по письменному обращению заявителя в Управление образования срок может быть продлен до трех лет.

2.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации № 11-ФКЗ (вступила в силу со дня ее официального опубликования в «Российской газете» от 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован 31.12.2012 в «Российской газете» - Федеральный выпуск № 5976);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 № 6214);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 16.05.2014 № 6381);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Ульяновской правде» от 31.12.2014 №196 (23.641));

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 12.03.2015 №317 «О создании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц, муниципальных служащих МО «Инзенский район»» (В текущей редакции опубликован не был).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- простая копия паспортов родителей (законных представителей) (копия остаётся в Управлении образования);

- простая копия свидетельства о рождении ребенка (копия остаётся в Управлении образования);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Инзенский район» или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту фактического пребывания (в частности, распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

При наличии оснований для внеочередного (первоочередного) получения места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий данное право, а именно:

- опекуны – простая копия постановления об установлении опеки (копия остаётся в Управлении образования);

- сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие - справка с места службы (оригинал остаётся в Управлении образования);

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - простая копия медицинского заключения об инвалидности (копия остаётся в Управлении образования);

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - простая копия удостоверения (копия остаётся в Управлении образования);

- многодетные семьи – простая копия удостоверения многодетной семьи (копия остаётся в Управлении образования).

Предоставление льготы фиксируется в электронной очереди.

2.8. По итогам комплектования ведущий инспектор отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования выдает заявителям направление в бумажном виде установленного электронного образца, подписанное Начальником Управления образования, которое является основанием для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов ме-

стного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть только отсутствие регистрации по месту жительства в МО «Инзенский район».

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Все консультации, а также предоставленные ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования в ходе консультаций документы, являются безвозмездными.

2.12. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к ведущему инспектору отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием организации, её местонахождением и режимом работы.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и специалистов Управления образования.

Место для приема заявителей оборудуется столом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к информационным стендам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

Каждое рабочее место специалистов Управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги как лично у ведущего инспектора отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования так и в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования;

- наличие возможности получения информации о нахождении в реестре очередников в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием от заявителя документов, необходимых для постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;

- формирование ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования количества вакантных в каждой образовательной организации в соответствии с возрастной группой детей;

- автоматическое комплектование образовательной организации;

- оформление и выдача Управлением образования, утверждённой электронной формы направлений на бумажном носителе для зачисления детей в образовательные организации.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте, либо подача документов по почте, факсу, по электронной почте.

В случае подачи документов заявителем по почте, факсу либо по электронной почте на адрес Управления образования, указанный в приложении №1 к административному регламенту, заявитель должен в течение 7 рабочих дней предоставить в Управление образования все документы в бумажном виде.

В случае отсутствия очереди в образовательные организации направление выдается в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Прием документов производится лично от заявителя согласно графику приема.

Ведущий инспектор отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования, как член Комиссии по комплектованию:

- осуществляет проверку документов заявителя на соответствие предоставленных документов;

- сверяет копии предоставленных документов с подлинниками;

- производит регистрацию документов в день их поступления в Управление образования путём занесения в электронную очередь и осуществляет фикс-

сацию в журнале регистрации очереди на получение места в образовательных организациях.

В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места, заявление на постановку ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является прием документов заявителя и выдача ему копии заявления, сделанной ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования с пометкой даты сдал/ принял. Время проверки членом Комиссии по комплектованию документов, представленных заявителем, и получение заявителем Уведомления о регистрации ребенка в Реестре очередности муниципальных образовательных организаций (приложение №4 к Административному регламенту) - 15 минут в присутствии заявителя.

3.2.4. Консультирование сотрудниками МФЦ возможно в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.6. Прием запроса заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Формирование образовательными организациями списков детей для комплектования возрастных групп с последующим комплектованием воспитанниками на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования.

3.3.1. Формирование списков детей для комплектования образовательных организаций начинается с издания приказа руководителя образовательной организации о возрастных группах, подлежащих комплектованию, и образовательных организациях, осуществляющих набор воспитанников.

Приказ о начале комплектования в текущем году издается в срок до 15 марта.

3.3.3. Списки детей, утвержденные руководителем, размещаются в течение 3 рабочих дней для ознакомления на информационных стендах и интернет-сайте Управления образования, образовательных организаций.

3.4. Оформление и выдача Управлением образования направлений для зачисления детей в образовательные организации.

3.4.1. Заявители, чьи дети указаны в списке, уведомляются ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования о дате выдачи направления для зачисления ребенка в образовательную организацию лично по телефону, а также путем размещения информации (списков детей) на информационном стенде и интернет-сайте Управления образования.

3.4.2. Для получения направления в образовательную организацию заявитель лично предъявляет документы, указанные в административном регламенте, согласно графику приема.

3.4.3. После проверки предоставленных документов ведущий инспектор отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования предлагает заявителю место в образовательную организацию. В случае несогласия заявителя с предложенным местом заявитель оформляет письменный отказ от предоставленного места без выбывания из очереди, а вакантное место предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

3.4.4. Направление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации выдачи направлений в образовательные организации и факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление.

Время проверки ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования документов, представленных заявителем, и получение заявителем направления - 15 минут в присутствии заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является выдача ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Выдача направлений осуществляется в течение всего календарного года.

При отсутствии очередности в образовательных организациях направление выдаётся заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. Заявители предоставляют в образовательную организацию направление для зачисления ребенка в течение 10 календарных дней со дня его получения.

В случае непредъявления направления в течение 10 календарных дней со дня его получения или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца со дня его зачисления в образовательную организацию без уважительной причины направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

В случае изменения семейных обстоятельств или наличия у ребенка временных противопоказаний в состоянии здоровья направление, должно быть сдано в Управление образования с указанием срока (полгода, год) повторного получения заявителем направления.

3.4.7. Управление образования может произвести взаимный обмен направлений в образовательные организации в пределах района одной возрастной группы всем детям при наличии вакантных мест с визами руководителей «в обмене не возражаю». При разнице в возрасте детей указываются фамилия ребенка, место которого подлежит обмену. Руководители образовательных организаций права обмена не имеют.

3.4.8. В случае переезда заявителей из одного района в другой очередь ребенка сохраняется от первоначальной даты регистрации.

В случае необходимости и при наличии свободных мест Управление образования производит перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по согласованию с заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги, ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ведущий инспектор отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность ведущего инспектора отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения ведущим инспектором отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на интернет-сайте Управления образования.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Инзенский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации в журнале обращений граждан в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема. Управление образования, выдаёт копию жалобы с отметкой номера и даты приёма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>, сайта Управления образования <http://mouoинza.my1.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются руководителем аппарата Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы, поступившие в Управление образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации, начальник Управления образования выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменный ответ на жалобу, поступившую на бумажном носителе, а также ответ на жалобу поступившую в форме электронного документа должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации или Управления образования в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения

об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования и установления в ходе или по результатам её рассмотрения признаков состава административного правонарушения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет лицу, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.13. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области»**

Адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mouoinza.myl.ru>

Адрес электронной почты: ikar-roo@mail.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Вишняков Юрий Михайлович	Начальник Управления образования	(884241)2-60-05
Глухов Павел Александрович	Начальник отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования	(884241)2-53-25
Сульдяйкина Ирина Александровна	Ведущий инспектор отдела дошкольного общего и дополнительного образования Управления образования	(884241)2-53-73

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Дни приёма ведущего инспектора отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования: каждый вторник и четверг месяца с 8:00 до 16:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемная Управления образования: телефон (8-84-241) 2-53-87, факс 2-53-73

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах сайтов муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Образовательные организации	Адрес	Телефон, сайт учреждения
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Инзенская средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Ю.Т. Алашеева	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Школьная, д. 66 Адрес структурного подразделения, осуществляющего дошкольное образование: 433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Морозова, д. 3.	2-54-04 inza-whiteschool.ru 2-85-65 http://inza-ramashka.ucoz.org/
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Глотовская средняя школа	433040, Ульяновская обл., Инзенский район, р.п. Глотовка, ул. Садовая, д. 28 Адрес структурного подразделения, осуществляющего дошкольное образование: 433040, Ульяновская обл., р.п. Глотовка, ул. Зинина, д. 11.	61-1-72 www.glotovschool.3dn.ru 61-1-32 http://glot-lesovichek.ucoz.org/
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Забалуйская средняя школа	433001, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Забалуйка, ул. Советская, д.21 Адрес структурного подразделения, осуществляющего дошкольное образование: 433001, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Забалуйка, пер. Молодёжный, д. 3	71-1-42 www.shcola-zabalyka.ucoz.ru 89278066180 http://zab-romashka.ucoz.org/
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Оськинская средняя школа	433002, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Оськино, пл. Труда, д.1 Адрес структурного подразделения, осуществляющего дошкольное образование: 433002, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Оськино, ул. Набережная, д. 4	71-1-62 www.oskino-school.ucoz.ru 71-1-18 http://osk-yablonka.ucoz.org/
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Панциревская средняя школа	433003, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Панциревка, ул. Центральный микрорайон, д.33 Адрес структурного подразделения, осуществляющего дошкольное образование: 433003, Ульяновская обл., Инзенский район, с.	62-1-85 www.pantsirevschool.ucoz.ru 62-1-87 http://panc-berezka.ucoz.org

		Панциревка, ул. Центральный микрорайон, д.20	
6.	Муниципальное образовательное учреждение Репьевская основная общеобразовательная школа (дошкольные группы)	433004, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Репьевка, ул. Советская, д.8	66-1-85 www.repjewka.ucoz.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение Инзенская начальная общеобразовательная школа (дошкольные группы)	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Мира 53.	2-82-99 http://www.inzanosh.narod.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Колобок» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Николаева, д. 2«Г»	2-63-94 http://inza-kolobok.ucoz.org/
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Березка» г. Инза.	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Энгельса, д. 59.	2-62-37 http://inza-berezka.ucoz.org/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Рябинка» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Яна Лациса, д. 66.	2-63-03 http://inza-ryabinka.ucoz.ru/
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №4 «Черемушки» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Алашеева, д. 114.	2-88-02 http://inza-cheremushk.ucoz.ru/
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ёлочка» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Шоссейная, д. 88	2-52-74 http://school-sad.ucoz.ru/
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Маленькая страна» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Мизинова, д. 17.	29-2-57 http://inza-malstrana.ucoz.org/
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» г. Инза	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Л. Толстого, д. 13.	2-72-77 http://inza-solnishko.ucoz.org/
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Труслейский детский сад «Теремок»	433010, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Труслейка, ул. Луговая, д.5	63-1-77 http://tru-teremok.ucoz.org/
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Юловский детский сад «Колокольчик»	433016, Ульяновская обл., Инзенский район, с. Юлово, ул. Верхняя, дом 75.	65-1-49 http://ul-kolokolchik.ucoz.org/

Приложение №3
к Административному регламенту

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

Тел. дом/моб. _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка))

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Настоящим заявлением, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования МО «Инзенский район».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека. рок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности
муниципальных образовательных организаций**

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) «_____» _____ 20__ г. в Реестре очередности на предоставление места в _____ дошкольной образовательной организации в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке.

«_____» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

