

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.11.2022 | п. Молоково |  № 304 |

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р, руководствуясь статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Молоковского муниципального округа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Молоковского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молоковского муниципального округа по социальным вопросам Ю.А.Орлову

**И. о. Главы Молоковского**

**муниципального округа Ю.Ю.Зеленцов**

 Приложение

к постановлению Администрации Молоковского муниципального округа от 08.11. 2022 г. № 304

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа <http://admmolokovo.ru>.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем ( далее – заявитель ) муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории Молоковского муниципального округа.

 **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Отдел образования Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области ( далее – Отдел образования) или в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию Молоковского муниципального округа (далее – муниципальная дошкольная образовательная организация) непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования или муниципальную дошкольную образовательную организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

**1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги.**

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

 171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул.Ленина, д. 20 - Отдел образования Администрации Молоковского муниципального округа.

Контактные телефоны: 8(48275) 21-387; 21-392,

телефон/факс: (48275) 21-387,

адрес электронной почты (e-mail): molroo@rambler.ru

График работы Отдела образования:

Понедельник - четверг с 8 часов 24 минут до 17 часов 30 минут.

Пятница с 8 часов 24 минуты до 17 часов 00 минут

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в муниципальной дошкольной образовательной организации или Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
* на официальном сайте Молоковского муниципального округа в сети Интернет <http://admmolokovo.ru>.;
* на сайте Отдела образования в сети Интернет <http://molroo.ru>
* федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**1.4. Порядок получения заявителями информации.**

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.4.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.**

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2.Муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение 1).

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными дошкольными образовательными организациями.

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

* прием заявлений, постановка на учет в муниципальных дошкольных образовательных организациях;
* зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

**2.4. Общий срок предоставления услуги** - постановка на учет осуществляется с момента предоставления документов и подачи заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.**

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;
* иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Краснохолмского муниципального округа Тверской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.**

2.6.1. Прием заявлений и постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании следующих документов, поданных заявителем:

* заявления от родителей (законных представителей) о постановке на очередь ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги дошкольного образования, составленному по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту;
* оригинала и копии свидетельства о рождении;
* оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
* документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя (оригинал для просмотра).

Муниципальные дошкольные образовательные организации могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. Зачисление ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании следующих документов:

* медицинское заключение;
* оригинала и копии свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
* документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя;
* направления, выданного Отделом образования Администрации Молоковского округа.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. 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.

2.6.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальных дошкольных образовательных организациях на время обучения ребенка.

2.6.7. Требование представления иных документов для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

* Ограничения по возрасту;
* Медицинские противопоказания;
* Отсутствие свободных мест.

**2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.**

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.**

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.**

**2.13. Срок ожидания в очереди.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)**

2.14.1. Сотрудником Отдела образования лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема заявления, постановки на учет в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.14.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Отдела образования осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для постановки на очередь в муниципальные дошкольные образовательные организации, в соответствии с перечнем.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем муниципальных дошкольных образовательных организаций при сличении их с оригиналом.

2.14.3. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

**2.15. Требования к стандарту комфортности.**

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста Отдела образования.

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Отделе образования.

**2.16. Показатели доступности и качества услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.17. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и рассмотрение заявления для постановки на учет в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя с заявлением (приложение 3) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме и рассмотрении документов.

3.3. Принятие решения о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в постановке на учет.

 3.3.1. Принятие решения о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.3.2. Решение о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в постановке на очередь детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет), для оформления в детские сады принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.3.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.4. При отсутствии всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке на очередь (приложение 4) с указанием причины отказа и порядка его обжалования, разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.4. Постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации детей дошкольного возраста.

3.4.1. Постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет).

3.4.2. При постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации исполнитель муниципальной услуги оформляет заявителю уведомление (приложение 6), в котором указывается:

* фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)заявителя;
* фамилия, имя ребенка
* дата рождения ребенка;
* дата приема заявления;
* подпись специалиста ответственного за прием документов.

3.4.3. Исполнитель муниципальной услуги вносит данные в журнал учета будущих воспитанников (приложение 7 к настоящему регламенту):

* дата приема заявления;
* фамилия, имя ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителя (законного представителя);
* домашний адрес, телефон;
* основания для льготного определения в муниципальные дошкольные образовательные организации;
* дата предоставления документов, подтверждающих наличие льготы.

Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

3.5. Снятие с учета детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет).

3.5.1.Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в электронный банк данных.

3.6. Формирование общей и льготной очереди на оформление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.6.1. Исполнители муниципальной услуги ежегодно в мае - июне формируют две очереди на оформление детей в детские сады – общую и льготную с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

3.6.2. Общая очередь устанавливается согласно дате регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей.

3.6.3. Льготная очередь устанавливается согласно дате подачи документов, подтверждающих наличие льгот.

3.6.4. К льготной категории граждан относятся лица, для которых нормативными правовыми актами определён первоочередной порядок приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Правом на первоочередной прием в муниципальные дошкольные образовательные организации пользуются граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* Дети прокуроров и следователей прокуратуры, судей ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 24.07.2007 г.) «О прокуратуре Российской Федерации», закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132 – 1 (ред. от 24.07.2007 с изм. от 31.01.2008) «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Дети родителей – инвалидов 1 и 2 групп Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Дети-инвалиды Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007 ) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Дети из многодетных семей Указ президента РФ от 05.05.1992 № 431 ( ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
* Дети, один из родителей которых является (являлся) сотрудником специальных сил Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
* Дети, один из родителей которых перенес лучевую болезнь, другие заболевания, вследствие Чернобыльской катастрофы, закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 25.12.2008 ) «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
* Дети, один из родителей которых является военнослужащим, ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ (с изменениями от 14.03.2009 г. № 34-ФЗ) «О статусе военнослужащих»;
* Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении;
* Дети, находящиеся под опекой;
* Дети из приемных семей;
* Усыновленные дети (при согласии усыновителей предоставить документы об усыновлении)

 3.6.5. Первоочередным правом приема в определенную муниципальную дошкольную образовательную организацию пользуются дети, родные братья или сестры, которые уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка.

3.7. Формирование списков на оформление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.7.1. Списки на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации формируются в соответствии со списками очерёдности в мае-июне месяце текущего года.

3.7.2. Списки на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации формируются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, утверждаются заведующей Отделом образования.

3.7.3. Составление списков детей на получение мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях осуществляется:

- 70% распределяются согласно общей очередности;

- 30% мест предоставляется льготной категории граждан.

3.8. Выдача направлений и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.1. Основанием для выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации является список на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.2. На основании сформированных списков специалист Отдела образования выдает направления ( приложение 6) в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.3. Направления в муниципальные дошкольные образовательные организации выдаются в Отделе образования специалистами Отдела образования в период после распределения и до 30 июня текущего года в соответствии со следующим графиком: понедельник с 9.00 до 15.00, в четверг с 9.00 до 15.00.

3.8.4. В муниципальных дошкольных образовательных организациях прием детей осуществляется руководителем в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8.5. Основанием для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации является сформированный список получателей муниципальной услуги, заявление родителей (законных представителей), направление.

3.8.6. Для зачисления ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации родители (законные представители) должны предоставить копию свидетельства о рождении ребенка, предъявить паспорт одного из родителей (законных представителей) для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.8.7. Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации при приеме ребенка в детский сад:

* знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
* заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детском саду;
* один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в муниципальной дошкольной образовательной организации;
* сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) вносит в «Книгу учета движения детей» (приложение 8). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.8.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию в течение года издается приказ о его зачислении.

3.8.9. Ежемесячно на 1-е число месяца руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций подают сведения в Отдел образования о количестве детей в детском саду, о наличии свободных мест (приложение 9 к настоящему регламенту).

3.8.10. Ежегодно на 1 сентября и на 1 января руководитель подводит итоги за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного (календарного) года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной дошкольной образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципальной дошкольной образовательной организации;
* документы, регламентирующие прием в муниципальные дошкольные образовательные организации;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие деятельность муниципальной дошкольной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной дошкольной образовательной организации.

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

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной дошкольной образовательной организации в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) 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 в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение 10 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальных дошкольных образовательных организаций – заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией;

заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией – заведующей Отделом образования, Главе Молоковского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 11).

 Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

–         в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–         в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

–         текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

 В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

–         рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

–         жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательное учреждение Молоковского муниципального округа), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.  Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**С П И С О К**

**образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дошкольной образовательной организации | Адрес дошкольной образовательной организации | Телефон  | электронный адрес | Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) руководителя |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 п. Молоково | 171680, Тверская область, Молоковский район, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.9А | 8(48275)2109089206986974 | ds1.molokovo@yandex.ru | Фадеева Галина александровна |
| Муниципальное дошкольное образовательное Обросовский детский сад | 171694, Тверская область, Молоковский р-н, д. Обросово, д.46 | 89065558297 | ds.obrosovo@yandex.ru | Воробьева Галина Анатольевна |
| **Общеобразовательные учреждения с дошкольной группой** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Ахматовская основная общеобразовательная школа | 171690, Тверская область, Молоковский р-н, с. Ахматово, ул Школьная, д.15 | 8(49275)25130 89201507469 | Ahmatovo@inbox.ru | Садикова Вера Викторовна |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

Заявитель

Прием и рассмотрение заявления

Отказ в прием документов

Принятие решения о постановке на учет

Отказ в постановке на учет

Уведомление об отказе в постановке на учет

Постановка на учет

Уведомление о постановке на учет

Регистрация детей в журнале регистрации учета очередности на зачисление детей в образовательную организацию

Формирование общей и льготной очереди

Формирование списков на оформление в детские сады

Выдача направления

Зачисление в образовательную организацию

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Примерная форма заявления о постановке на очередь в дошкольную образовательную организацию**

В комиссию Отдела образования по комплектованию

 Ф.И.О.(последнее- при наличии) родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу поставить на очередь в МДОУ детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предоставляю следующие документы и их копии:**

**1. паспорт одного из родителей (законных представителей);**

**2. свидетельство о рождении ребенка;**

**3. документ, подтверждающий право на льготную очередь.**

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с требованиями Федеральных законов.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

**на оформление ребенка в МБДОУ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

отказано в постановке на учет по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее–при наличии) специалиста

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата  | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Информация о родителях (законных представителях Ф.И.О.(последнее – при наличии) | Домашний адрес, контактный телефон | Основание для льготной очереди в МДОУ | Личная роспись родителя (законного представителя) |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| Отдел образования Администрации Молоковского муниципального округа171680, Тверская область, пгт Молоково, улица Ленина, д. 20тел/факс: 8 (48275) 21-387 E-mail: molroo@rambler/ru |
| " |  | " |  | 20\_ г. |  | № |  |

НАПРАВЛЕНИЕ

Фамилия, имя ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ детского сада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.и.о.(последнее- при наличии)мамы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.и.о. (последнее- при наличии) папы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Направление действительно в течение 5 дней

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за выдачу направлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер направления в МДОУ | Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | № МДОУ | Подпись родителей  ополучении направления  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление

детей в образовательные учреждения, реализующие

 образовательные программы дошкольного образования»

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество ребенка(последнее- при наличии)** | **Дата рождения** | **Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО(последнее – при наличии), место работы, контактный телефон)** |  **Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон** | **Откуда прибыл ребенок** | **Куда выбыл** | **Причины выбытия** | **Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка** |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление

детей в образовательные учреждения, реализующие

 образовательные программы дошкольного образования»

**ОТЧЁТ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЕМОСТИ, ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Кол-во детей по списку | Число дней, проведенныхдетьми в группах | Количество пропущенных дней |  | Заболевае-мость (детодни на 1 ребенка) | Кол-во выбыв-ших в течение месяца детей | Кол-во прибыв-ших в течение месяца детей | Кол-во свободных мест на 1 число месяца, следую-щего за отчетным |
| всего | Из них |  |
| по болезни | из-за отпуска | по другим уважительным причинам (указать каким) | без уважительных причин | Посещаемость (%) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Количество дней работы за месяц:

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

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

(или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((наименование отраслевого (функционального) органа))

**Жалоба**

\* Ф.И.О. (последнее – при наличии)физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О.(последнее – при наличии) руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО (последнее- при наличии) должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

**РЕШЕНИе (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование органа местного самоуправления) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.(последнее- при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)