

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№628

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
также постановка на соответствующий учёт»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, информация о которых представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Уставом Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);
- Положением об отделе образования администрации района (утверждено постановлением администрации Умётского района 14.12.2009 №598);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» (утверждён постановлением администрации Умётского района 27.07.2011 №379);

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» (утверждён постановлением администрации Умётского района от 08.08.2011 №392).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №7 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист образовательного учреждения, осуществляющий приём и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование образовательного учреждения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова чётко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист образовательного учреждения, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист учреждения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист образовательного учреждения, осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательного учреждения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в образовательное учреждение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- отказ в постановке на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- снятие с учёта детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- выдача путёвки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) дошкольников.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в образовательное учреждение.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномо-

чено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учёта граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства; иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОУ;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- заключение психолого-, медико-, педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Образовательное учреждение осуществляет ежедневный приём заявителей для проведения консультаций и приёма документов с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. С момента получения всех необходимых документов дети регистрируются в книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдаётся уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учёта (приложения № 3, 4 настоящего регламента).

2.8.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год в течение 5 рабочих дней выдается родителям (законным представителям) детей:

- направление в дошкольные образовательные учреждения (приложение № 5 настоящего регламента);
 - решение об отказе в направлении в дошкольные образовательные учреждения.
- Комплектование проводится в августе текущего года. В иное время возможно индивидуальное зачисление детей только на освободившееся место.

2.8.3. Заявители знакомятся под роспись с решением об отказе в направлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности посещения ДОУ;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-, медико-, педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжёлые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы города;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9.4. Отказ в приёме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приёма заявителей.

2.12.1. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём;
- режима работы.

2.12.2. Специалист образовательного учреждения, осуществляющий приём, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение комиссией документов от заявителя;
- регистрация детей в книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учёта (приложение № 3, 4 настоящего регламента);
- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учёта выдачи направлений (приложение № 5, 6 настоящего регламента), либо информирование заявителя об отказе в направлении.

3.2. Приём и рассмотрение документов членами комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию по постановке на учёт и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Член комиссии, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Член комиссии проводит рассмотрение документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, член комиссии, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учёт и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приёму и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление членом комиссии соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

После внесения сведений в книгу учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, член комиссии, осуществляющий регистрацию, выдаёт родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учёта под роспись в этой книге учёта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдаче уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 марта по 01 июля. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами.

Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

Общий срок административной процедуры составляет 4 месяца.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учёта выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребёнка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение.

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребёнок;
- адрес дошкольного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Направление после подписания председателем комиссии заверяется печатью образовательного учреждения.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учёта выдачи направлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, председатель комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места, председатель комиссии оформляет постановку родителя (законного представителя) в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения записи в книгу учёта очередников и информирует заявителя в письменном виде о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами образовательного учреждения, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Специалист отдела образовательного учреждения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист образовательного учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист образовательного учреждения, ответственный за приём и рассмотрение документов несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем образовательного учреждения приказов.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

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

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчиненности к заместителю руководителя администрации района, курирующему вопросы дошкольного образования, к руководителю администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим её заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрацию района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается руководителем администрации района или заместителем руководителя администрации района, курирующим вопросы дошкольного образования.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

**Сведения
о муниципальных образовательных учреждениях,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Почтовый адрес, контактный телефон	Часы работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (МБДОУ детский сад «Радуга»)	Простоквашина Наталия Николаевна	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18 (8-475-59) 2-40-59	Пн.-пт. 7.00- 18.00.
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» (МБДОУ детский сад «Берёзка»)	Багирова Наталья Викторовна	393131, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Профсоюзная, д.5 (8-475-59) 2-49-98	Пн.-пт. 7.00- 18.00.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____ в
(Ф.И.О. ребёнка)

МБДОУ детский сад _____ в 20____ году
Мать _____
(Ф.И.О.)

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____
кем, когда

Отец _____
(Ф.И.О.)

Место работы, тел. _____

Должность _____

Паспорт _____ выдан _____
кем, когда

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Номер очереди № _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

КНИГА
учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Планируемые родителями		Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
		дата поступления ребенка в учреждение	наименование учреждения		
7	8	9	10	11	12

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

УВЕДОМЛЕНИЕ
комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных
образовательных учреждений

(Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № _____ дата постановки _____

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20____ года

№ _____

Комиссия по комплектованию в муниципальных дошкольных образовательных учреждений, направляет в

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную программу дошкольного образования)

Адрес образовательного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

Телефон _____

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

**КНИГА
учёта выдачи направлений**

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребёнка
1	2	3	4	5

Подпись родителя (законного представителя)	В какое образовательное учреждение направлен ребёнок	Дата зачисления ребёнка в образовательное учреждение
6	7	8

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учёт»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

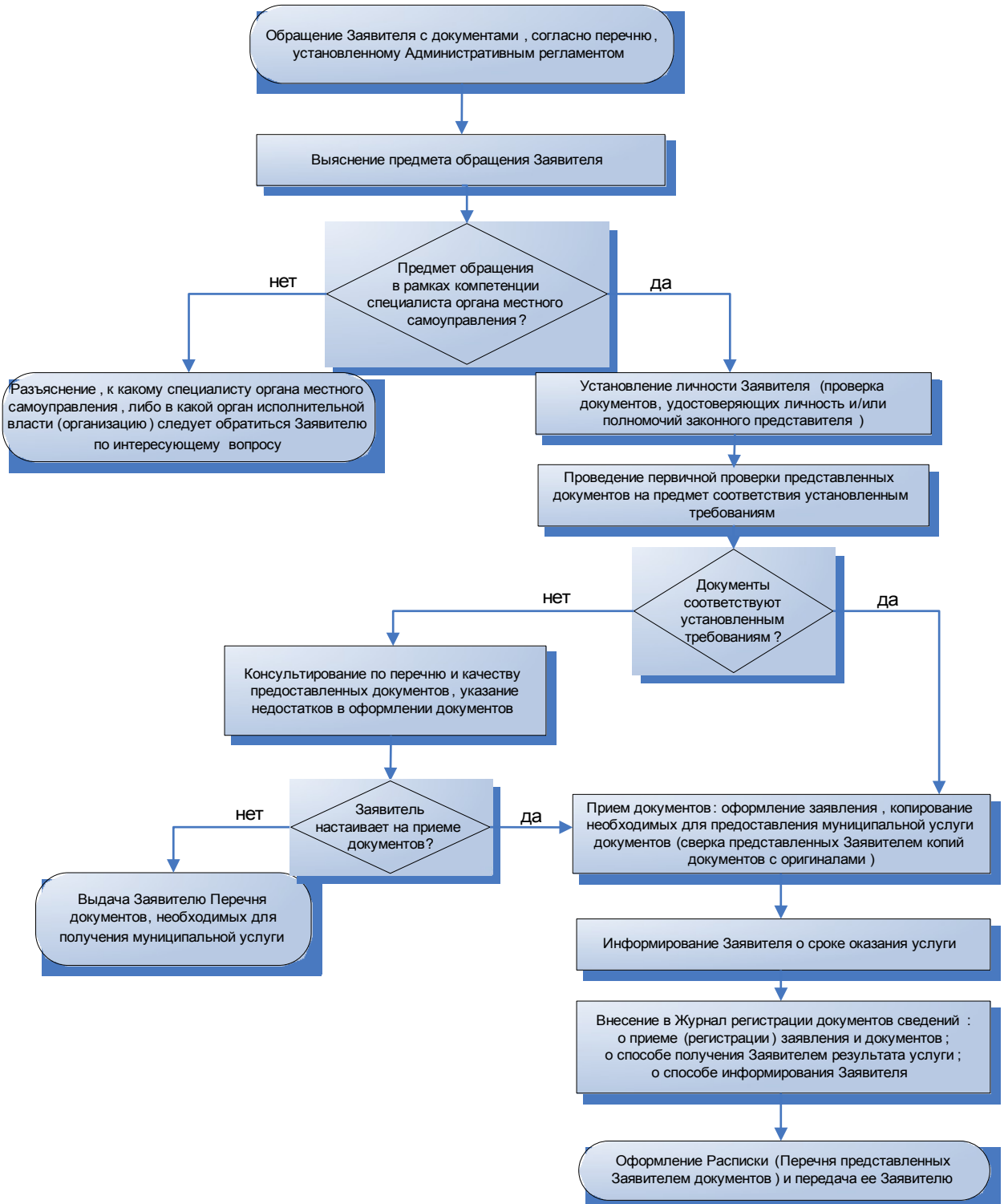
1.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



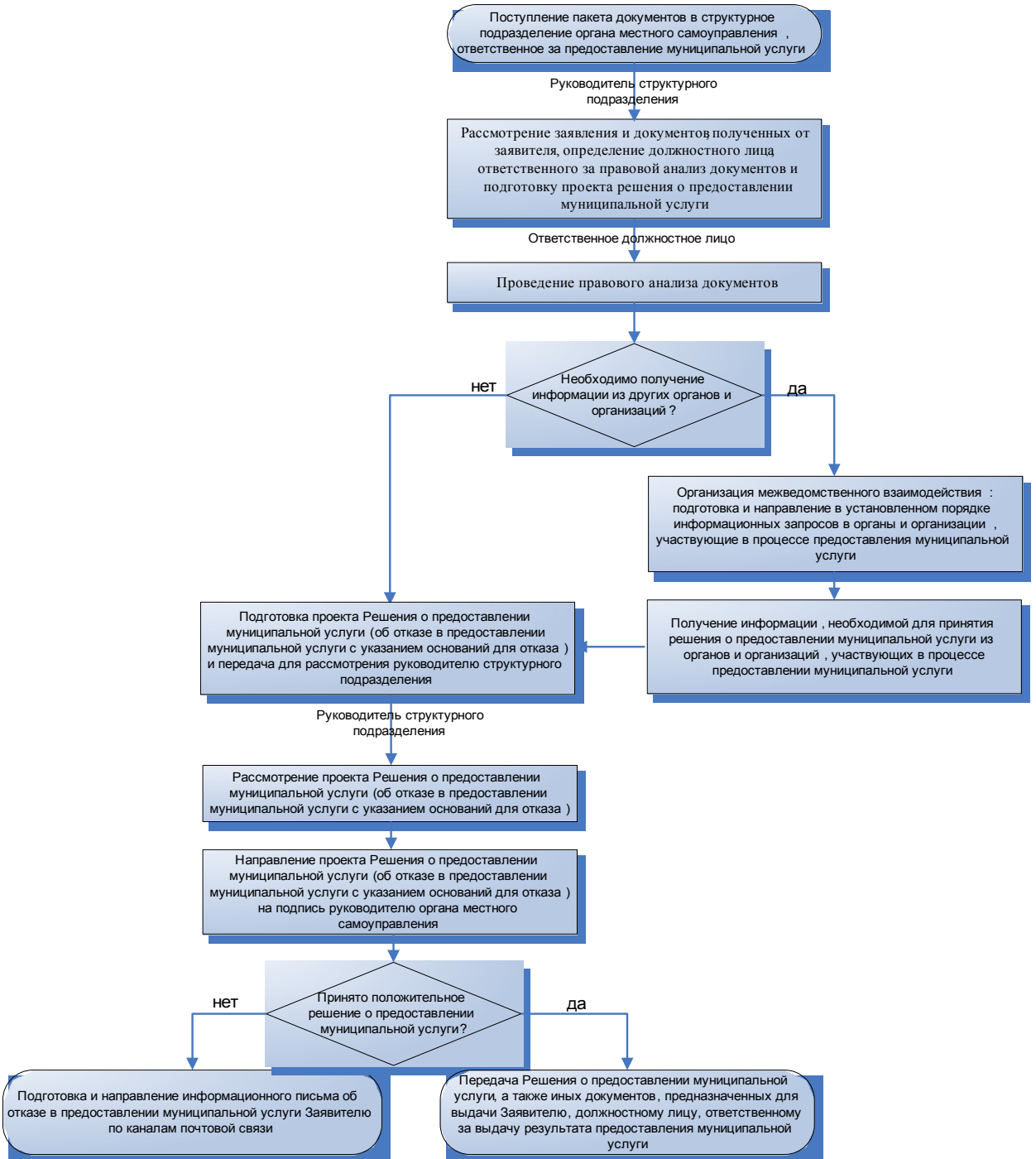
2.

Приём и регистрация заявления и документов



3.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4.

**Выдача результата предоставления
муниципальной услуги Заявителю**

