

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2013

с. Петровское

№ 129

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» (с изменениями и дополнениями), Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Законом Тамбовской области от 29.12.1999 N 96-З «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями), постановлениями администрации района от 23.07.2010 № 557 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией района» (с изменениями и дополнениями), от 21.12.2012 № 1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета» (с изменениями) администрация Петровского 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».

2. Отделу образования администрации Петровского района (Климонова) обеспечить исполнение 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 Петровском районе.

3. Считать постановление администрации района от 24.12.2012 № 1526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном интернет – портале правовой информации [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

С.Н.Ефанов

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### **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 «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка 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» (далее – муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка и сроков при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования (далее – ребёнок, дети).

От имени ребенка выступают его родители (законные представители) (далее – заявители).

1.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

В особых случаях, если родитель (законный представитель) не может обратиться сам, то допускается обращение через представителя по доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

2.2. Разработчик административного регламента - администрация Петровского района в лице отдела образования администрации Петровского района (далее - отдел образования).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения) согласно приложению №1 к административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное должностное лицо дошкольного образовательного учреждения (далее – должностное лицо).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 N 96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Петровского района.

### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста;
- выдача уведомления заявителю о регистрации детей в книге учета будущих

воспитанников дошкольных образовательных учреждений;

- зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.3. Во внеочередном порядке имеют право на предоставление муниципальной услуги дети:

- судей, прокуроров и следователей;
- родителей из числа детей – сирот;
- оставшиеся без попечения родителей;
- граждан, подвергшихся радиации вследствие Чернобыльской катастрофы.

2.5.4. Первоочередное право на предоставление муниципальной услуги имеют дети:

- родителей – инвалидов;
- погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона РФ;
- сотрудников полиции по месту жительства;
- из многодетных семей;
- родителей (одного из родителей), находящихся на военной службе;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети - инвалиды.

2.5.5. В течение 3-х месяцев со дня обращения имеют право на предоставление муниципальной услуги дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития направляемого в учреждение ребенка.

2.5. 6. Преимущественным правом на предоставление муниципальной услуги пользуются дети из семей:

- одиноких матерей, отцов;
- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

## 2.6. Перечень документов

2.6.1. Для постановки на учет и зачисление детей в дошкольное

образовательное учреждение родители (законные представители) представляют в дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

-заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству их детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, при наличии такого права:

на ребенка из семьи родителей - инвалидов предоставляется пенсионное удостоверение;

на ребенка из семьи-погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона РФ, военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей предоставляется пенсионное удостоверение;

на ребенка из многодетной семьи предоставляется удостоверение многодетной матери (отца);

на ребенка из неполной семьи представляется справка формы № 25 управления записи актов гражданского состояния;

на ребенка - инвалида предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

на ребенка из семьи сотрудников полиции, судей, прокуроров, следователей, правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, педагогических работников муниципальных образовательных учреждений предоставляется копия трудовой книжки;

на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется военный билет;

на ребенка из семьи граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, предоставляется пенсионное удостоверение;

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и

информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Все документы предоставляются заявителями в одном экземпляре.

2.6.3. При наличии соответствующей документации ребенок становится в дошкольном образовательном учреждении на учет. Родителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке ребенка на учет.

При желании родителей о зачислении ребенка в день подачи заявления, при соответствии медицинских показаний и при наличии мест в дошкольном образовательном учреждении ребенок зачисляется в дошкольное образовательное учреждение.

2.6.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения производится приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом образовательного учреждения;
- медицинские показатели.

2.7.2. Отказ в приеме документов дошкольным образовательным учреждением не допускается.

## 2.8. Требования к местам для информирования

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

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

## 2.9. Требования к местам ожидания

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

2.9.2. 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 3 мест.

Максимальный срок ожидания 10 минут.

## 2.10. Требования к местам приема заявителей

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

2.10.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом образования, дошкольными образовательными учреждениями с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

3.1.2. Местонахождение отдела образования администрации Петровского района: 393070 с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 23 а. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47544) 20-2-51 20-4-46.

Интернет-сайт: <http://petrovka.68edu.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: [obrazr44@mail.ru](mailto:obrazr44@mail.ru)

Информацию о местонахождении дошкольных образовательных учреждений смотреть в приложении №1 к настоящему административному регламенту

3.1.3. Сведения о графике (режиме) работы дошкольных образовательных учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), указанных в приложении №1 к настоящему



административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах дошкольных образовательных учреждений.

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

3.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями:

-блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для подачи заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения;

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

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений;

-основания отказа в направлении, противопоказания для направления в образовательные учреждения;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.1.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование организации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

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

3.1.7. При устном обращении граждан должностное лицо, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить родителю (законному представителю) 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 родителем (законным представителем).

3.1.8. Должностное лицо обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3.1.10. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован должностным лицом:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

### 3.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются руководителем дошкольного образовательного учреждения или специалистами при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

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

3.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрации детей в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений;
- приема и выдачи документов родителям (законным представителям);
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядка зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения.

### 3.3. Обязательства в отношении графика (режима) работы

Должностное лицо дошкольного образовательного учреждения осуществляет прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения с 8.30 по 17.00 часов с понедельника по пятницу.

### 3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в дошкольное образовательное учреждение родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов:

-проверяет правильность заполнения заявления, разборчивость написания, отсутствие записей карандашом, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, должностное лицо уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов максимальный 15 минут на одного заявителя.

3.4.4. С момента получения всех необходимых документов заявление регистрируется в книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), максимальный срок выполнения 5 минут. После этого выдается уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей книге учета (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), максимальный срок выполнения 5 минут.

По желанию родителей в соответствии с заявлением ребенок может быть сразу после регистрации в книге учета зачислен в дошкольное образовательное учреждение, максимальный срок выполнения 10 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 35 минут.

### 3.5. Комплектование дошкольных образовательных учреждений

3.5.1. Должностное лицо устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о постановке на учет.

3.5.2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется с 1 июня до 1 сентября с учетом выпуска детей в школу.

3.5.3. По завершении комплектования дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год должностное лицо в течение 5 рабочих дней:

- зачисляет детей в дошкольные образовательные учреждения;
- выдает решения об отказе в зачислении в дошкольные образовательные учреждения (под роспись).

3.5.4. При наличии мест в образовательных учреждениях в течение года, доукомплектование осуществляется в соответствии с очередностью.

3.5.5. Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое, при отсутствии свободных мест, может совершаться при обоюдном согласии двух родителей (законных представителей) и наличии мест в соответствующих возрастных группах их детей.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении специалист обязан проинформировать заявителя об отказе в зачислении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места, должностное лицо сохраняет очередность постановки родителя (законного представителя) на учет согласно дате регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

## 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 осуществляется администрацией района в лице отдела образования администрации Петровского района.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, сбор, подготовку, прием и рассмотрение документов, выдачу уведомлений о приеме заявления, зачислении в дошкольные образовательные учреждения несут персональную ответственность за грамотность консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение очередности и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией района в лице отдела образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. 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.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Петровского района.

4.6. 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.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки о выявленных недостатках и вносятся предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. 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.

5.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в

котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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»

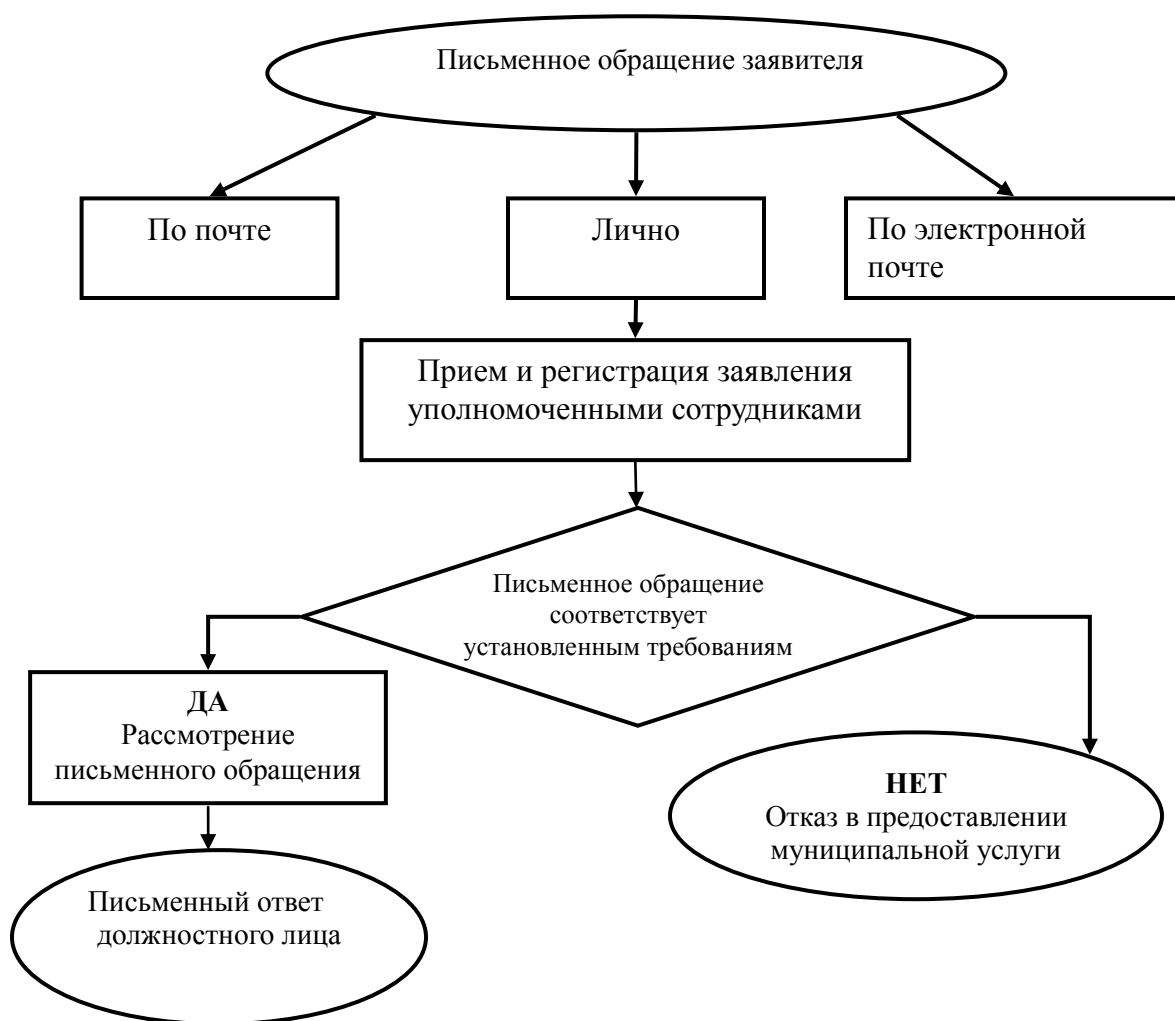
Сведения  
о муниципальных образовательных учреждениях и их филиалах,  
реализующих основную образовательную программу дошкольного  
образования

| № п/п | Наименование образовательного учреждения  | Почтовый адрес   | Руководитель ОУ             | Телефон  |
|-------|---|--|-----------------------------|----------|
| 1     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение<br>Дубовский детский сад  | 303079 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с.Дубовое, ул. Центральная,<br>д. 7а      | Заведующий<br>детского сада | 45-2-51  |
| 2     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение<br>Кочетовский детский сад  | 393077<br>Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Кочетовка,<br>ул.Мира, д.48         | Заведующий<br>детского сада | 37-2-34  |
| 3     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение<br>Петровский детский сад   | 393070 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Петровское,<br>ул. Гагарина, д.11      | Заведующий<br>детского сада | 20-0-41  |
| 4     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение<br>Шехманский детский сад   | 393084 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Шехмань,<br>ул. Ленинская, д. 26       | Заведующий<br>детского сада | 28-03-43 |
| 5     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста<br>Избердеевская начальная школа - детский сад                       | 393070 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Петровское,<br>ул. Первомайская, д.1 б | Директор<br>школы - сада    | 20-0-51  |
| 6     | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста<br>Избердеевская начальная школа - детский сад в с. Крутое | 393071 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Крутое,<br>ул. Пионерская, д. 17 а     | Заведующий<br>филиала       | 41-2-18  |

|   |   |   |                       |          |
|---|---|---|-----------------------|----------|
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа                          | 393071 Тамбовская область<br>Петровский район<br>с. Волчки,<br>ул. Советская, д. 33   | Директор<br>школы     | 29-03-03 |
| 8 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Волчковской средней общеобразовательной школы в с. Рахманино | 393071 Тамбовская область<br>Петровский район,<br>с. Рахманино,<br>ул. Школьная, д. 1 | Заведующий<br>филиала | 25-6-32  |

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»

Блок-схема  
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»



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»

Заведующему (директору) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу, телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу поставить на учет моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

и зачислить в данное учреждение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(желаемая дата поступления в ДОУ)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов  
обязуюсь своевременно проинформировать.

Даю согласие на обработку персональных данных своего ребенка: ФИО  
ребенка, дата его рождения, льготы, желаемая дата поступления в  
дошкольное учреждение, дата поступления заявления для эффективного  
учета очередности детей дошкольного возраста

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись)

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»

Книга  
учета будущих воспитанников

---

---

(Наименование образовательного учреждения)

| Регистрационный номер | Дата регистрации | Ф.И.О ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый индекс домашний адрес и телефон |
|-----------------------|------------------|---------------|-----------------------|--|
|                       |                  |               |                       |  |

(продолжение таблицы)

| Ф.И.О матери отца, контактный телефон, в какое образовательное учреждение направлен ребенок | Льготы для получения места в учреждении | Дата получения уведомления о регистрации в книге учета | Планируемая родителями дата зачисления | Подпись родителя (законного представителя) |
|---|---|--|--|--|
|   |   |  |  |  |

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»

Уведомление  
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников

---

(Наименование образовательного учреждения)

Настоящее уведомление выдано

---

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

в том, что

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников дошкольного  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
регистрационный N \_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка  
родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить  
дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования, с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Дата \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_