

## **Постановление администрации №805 от 15.08.2012 года**

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 года № 309 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение).
2. Комитету по кадрам, архиву, информатизации, делопроизводству и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район (Лысенко Я.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу после обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Дубенский район  
А.В. Кондаков**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  - 1) Конституция Российской Федерации (опубликование «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
  - 2) Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (опубликование «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
  - 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликование «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
  - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
  - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликование «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - 6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
  - 7) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
  - 8) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.11. 1995, № 48, ст. 4563);
  - 9) Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (опубликование «Российская газета», № 200, 24.09.2008);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

12) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПин 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010) (опубликование «Российская газета», № 201, 08.09.2010), Изменения №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10» (опубликование «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №4, 24.01.2011);

13) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 (опубликование «Российская газета, № 129, 04.07.2003);

14) Устав муниципального образования Дубенский район ( спец.выпуск № 1 газета «Наследие» от 12.01.2007 года);

15) Иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными услугами;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, бесплатности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

4. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженные в письменной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- портал государственных услуг Тульской области и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещённым в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Дубенский район в лице управления по образованию администрации муниципального образования (далее – Учредитель) и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения):

- дошкольными образовательными учреждениями,

Управление по образованию администрации муниципального образования Дубенский район: 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Первомайская, д.33, тел. (4872) 2-21-07, факс 2-21-07. Режим работы управления по образованию: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00), обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации муниципального образования Дубенский район, управления по образованию, образовательных учреждений размещены на официальном сайте муниципального образования Дубенский район [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru).

К дошкольным образовательным учреждениям относятся образовательные учреждения следующих видов:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

6. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется специалистами управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район и работниками Учреждений.

Обязанности, а также персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Результатом оказания услуги являются:

- приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- отказ в предоставлении услуги.

8. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Учреждений с управлением по образованию администрации муниципального образования Дубенский район

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Дубенский район в лице управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район (далее – Управление по образованию) муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

3. Результат предоставлены муниципальной услуги:

- приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывает Учреждение, имеющее:

- государственную регистрацию юридического лица с указанием организационно - правовой формы;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- государственную аккредитацию.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

1) Постановка на очередь:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2) Приём заявлений на зачисление, зачисление ребёнка в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- медицинская карта ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка (заключение медико – психолого – педагогической комиссии для принятия в группу комбинированной направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности).

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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 ;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами МО Дубенский район;

3) осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При постановке на очередь:

- отсутствие в Учреждении условий для оказания услуги данному ребёнку;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка.

2) При приёме заявлений на зачисление ребёнка в Учреждение:

- наличие медицинских показаний у ребёнка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- отсутствие медицинской карты ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка (заключение медико – психолого – педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);
- отсутствие мест в Учреждении.

7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- при невыполнении родителями (законными представителями) условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- заявление родителей (законных представителей).

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 10 дней до приостановления услуги письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате приостановления услуги.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на очередь – 15 минут;
- приём заявлений на зачисление – 20 минут;
- зачисление детей в Учреждение, заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) – 30 минут.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь на зачисление. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц до возможного начала посещения Учреждения.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в Учреждение любого вида последнее обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, писчей бумагой.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о порядке приёма детей в Учреждение;
- перечень необходимых документов для реализации гражданами права на дошкольное образование;
- сведения об управлении по образованию администрации муниципального образования Дубенский район, о месте нахождения, номерах телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением по образованию администрации муниципального образования Дубенский район(фактический и юридический адрес) 301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Первомайская, д.33

Телефон, факс: (4872) 2-21-07
-------------------------------

e-mail: dubnarono@yandex.ru
-----------------------------

- непосредственно в Учреждениях.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на портале государственных услуг Тульской области, в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на сайте муниципального образования Дубенский район, использования средств телефонной связи, посредством приема заявителей.

На официальном сайте муниципального образования Дубенский район [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru) в баннере «Услуги», разделе «Образование», размещаются следующие сведения:

- место нахождения и график работы образовательных учреждений;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты управления по образованию;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выписка из Регламента;
- полный текст Регламента.

1) Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2) Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

3) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте;
- письменного информирования по адресу заявителя;
- размещения информации на информационных стендах в Учреждениях.

4) В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения на первом этаже в местах, доступных для получателей услуги, и содержат следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы образовательного учреждения;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты управления по образованию;
- сведения об учредителе (Ф.И.О. начальника управления по образованию, его контактный телефон, электронный адрес управления по образованию), а также телефон приемной департамента образования Тульской области;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация об администрации образовательного учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);
- график приема директором образовательного учреждения родителей обучающихся, граждан;
- график дежурства администрации и педагогов по образовательному учреждению;
- положение о правилах внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выписка из Регламента.

5) Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется Учредителем, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

13. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя на индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное информирование каждого Заявителя специалист управления по образованию, ответственный за информирование, осуществляет в течение 15 минут.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.



Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации.

15. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения в течение 1 месяца.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих Учреждений и специалистов управления по образованию.

Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 20 дней.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Учреждений осуществляется при участии управления по образованию.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов управления по образованию – исполнителей документов.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения.

Административная процедура предполагает:

- публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории муниципального образования Дубенский район печатных изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений;
- размещение в СМИ актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций,

представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

Информация о предоставлении Услуги предоставляется на бесплатной основе.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт муниципального образования Дубенский район ([www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru)), электронную почту управления по образованию ([dubnagono@yandex.ru](mailto:dubnagono@yandex.ru)). А также может использовать телефонную связь (2-21-07).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём заявителей;
- приём документов;
- рассмотрение возможности принятия ребёнка или постановки на очередь;
- постановка на очередь ребёнка в Учреждение;
- выдача уведомления о постановке на учёт;
- сбор документов родителями (законными представителями) ребёнка;
- подача заявления заявителем на зачисление ребёнка в Учреждение;
- зачисление ребёнка в учреждение;
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Постановка на очередь детей в учреждение.

1) Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением (приложение 1)) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения согласно Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Дубенский район.

3. Сбор документов.

1) Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующую Книгу потребности населения (приложение 2).

2) Родителям (законным представителям) выдаётся уведомление установленного образца.

4. Зачисление детей в Учреждение.

1) Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

2) Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 3), которое подается на имя руководителя Учреждения.

5. В Учреждение в первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;
- учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- родителей – военнослужащих по месту жительства их семей;
- безработных;

- беженцев и вынужденных переселенцев;
- студентов;
- педагогических и иных работников образовательных учреждений системы образования муниципального образования Дубенский район;
- находящиеся под опекой.

6. Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка, дети одиноких матерей.

7. Право на внеочередное обеспечение детей местами в Учреждении имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;
- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- судьи;
- прокуроры и следователи.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии).

Руководитель Учреждения регистрирует заявление в Книге учета движения детей (приложение 4).

8. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

9. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

10. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Управление по образованию администрации муниципального образования Дубенский район осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке:

Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем:

- устного или письменного указания на нарушение требований административного регламента руководителю, сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований административного регламента в управление по образованию (лично на приеме или по почте).

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель вправе требовать от руководителя образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Жалобы могут подаваться в управление по образованию на имя начальника, а также на почтовый или электронный адрес управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район.

Письменные жалобы регистрируются в управлении по образованию в день поступления жалобы и передаются начальнику управления по образованию на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; требования об отмене решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Начальник управления по образованию рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, передает для осуществления проверочных действий либо принимает иное решение по жалобе.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление по образованию при получении письменного обращения (жалобы), 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными обращениями, начальник управления по образованию, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка

обжалования данного судебного решения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим административным регламентом порядком в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований административного регламента, к ответственности;
- представляет управлению по образованию отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего административного регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, управление по образованию может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов предоставленного отчета.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий управление по образованию:

- а) готовит соответствующий акт проверки учреждения, допустившего нарушение;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к учреждениям, их руководителям.

На имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником управления по образованию и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3. При обращении Заявителя в письменной форме в управление по образованию администрации муниципального образования Дубенский район срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Заявления, жалобы рассматриваются в рамках компетенции

управления по образованию администрации муниципального образования Дубенский район с соблюдением требований, установленных данным регламентом.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- 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;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, гражданином могут быть оспорены решения, действия (бездействия) начальника управления по образованию, муниципальных служащих управления по образованию, а также сотрудников образовательных учреждений в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Сведения  
о месторасположении Учреждения, графике (режиме) работы, контактных  
телефонах (телефонах для справок), дне и времени приёма граждан

№ п/п	Наименование образовательного Учреждения (поставщика услуги)	Адрес, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида п.Дубна муниципального образования Дубенский район	301160, Тульская область, п.Дубна, ул.50 лет ВЛКСМ, д.3 2-19-30	7.30-18.00	Вторник 15.00-18.00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 2 детский сад комбинированного вида п.Дубна муниципального образования Дубенский район	301160, Тульская область, п.Дубна, ул.Тургенева, д.10 2-12-64	7.30-18.00	Понедельник 15.00-18.00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида с.Воскресенское муниципального образования Дубенский район	301150, Тульская область, Дубенский район, с.Воскресенское, ул.Почтовая, д.52 3-42-90	7.30-18.00	Понедельник 15.00-18.00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	301165, Тульская область, Дубенский район, с.п.Поречье,	7.30-18.00	Понедельник 15.00-18.00



	учреждение детский сад с.п.Поречье муниципального образования Дубенский район	ул.Мира, д15 3-28-39		
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Опочня муниципального образования Дубенский район	301176, Тульская область, Дубенский район, с.Опочня, ул.Урожайная, д.18 3-33-82	7.30-18.00	Понедельник 15.00-18.00



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Образец заявления,  
подаваемого родителями(законными представителями) при зачислении ребёнка в  
Учреждение.

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование  
учреждения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ФИО  
дата рождения \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(Указать желательный срок начала посещения ДООУ ребенком и группу).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

КНИГА  
учета движения воспитанников в образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в Учреждение	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7