

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ», ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ДЕТСКИМ САДОМ «ЁЛОЧКА» СЕЛА ТРОЕКУРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО  
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРОМ РАЗМЕЩАЕТСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ёлочка» с. Троекурово Лебедянского района Липецкой области (далее – Учреждением) услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), а также постановке на соответствующий учет (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждение и постановке на соответствующий учет (далее – Услуга).

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Учреждения, а также определяет порядок взаимодействия Учреждения с заявителями при предоставлении Услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. При предоставлении Услуги заявителями могут являться следующие физические лица (далее – Заявитель):

- родитель (законный представитель) ребенка;
- иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:**

1.3.1. Информирование о предоставлении Учреждением Услуги осуществляется непосредственно в Учреждении, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения предусмотренных пунктами 1.3.2., 1.3.3. и 1.3.8. настоящего Регламента сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Место нахождения Учреждения: с.Троекурово ул.Садовая д.16.

1.3.3. Услуга предоставляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы Учреждения:

Понедельник - пятница                    08.00 - 17.00  
воскресенье -                                выходной день

Перерыв с 12.00 до 13.00

Примечания:

- Учреждение не работает в выходные и праздничные дни, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

1.3.4. Справочный телефон Учреждения: 97-1-84.

1.3.5. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [elochka.org.ru](http://elochka.org.ru)  
адрес его электронной почты: [aniaegarmina@yandex.ru](mailto:aniaegarmina@yandex.ru)

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адресе официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также информация о месте нахождения, справочных телефонах и адресе официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет предоставляется по справочному телефону, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде при входе в здание Учреждения.

1.3.7. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент (полная версия с приложениями размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.8. На информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются:

- информация, предусмотренная пунктами 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5. настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;
- информация о графике работы и размещении специалистов, ответственных за исполнение Услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении Услуги;
- информация о графике приема руководителем (заместителем руководителя) Учреждения Заявителей.

1.3.9. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение или по справочным телефонам Учреждения.

1.3.10. При непосредственном обращении Заявителей (их представителей) в Учреждение по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей (их представителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

1.3.12. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Учреждения, установленным п.1.3.3. настоящего Регламента.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги.**

Муниципальная услуга по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и постановке на соответствующий учет, оказываемой муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание (заказ).

### **2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего Услуги.**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ёлочка» с.Троекурово Лебедянского района Липецкой области.

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является постановка ребенка на соответствующий учет по предоставлению места в Учреждении или отказ в предоставлении Услуги.

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления Услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, в Учреждение.

2.4.2. Датой предоставления документов является день их получения Учреждением.

2.4.3. Прием запроса о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не должен превышать одного дня с момента принятия решения о постановке ребенка на соответствующий учет.

2.4.5. В случае приостановления предоставления Услуги срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (текст Закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 150, "Российская газета", 23.01.1996, №13);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (опубликовано 26 января 2012 г. в "Российской газете" - Федеральный выпуск №5688);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст

Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);  
- Распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня 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» (текст опубликован: "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем (далее - документы):

- запрос о предоставлении Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для ознакомления);
- оригинал паспорта Заявителя (для ознакомления);
- оригинал документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при наличии права, для ознакомления).

2.6.2. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- достижение ребенком возраста 7 лет.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления Услуги, – не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.**

2.11.1. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня получения Учреждением запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, располагаются на нижних этажах здания Учреждения.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания приема Заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц и специалистов в процессе получения Услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.13.2. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.1.-1.3.5. настоящего Регламента.

2.13.3. Получение Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

## **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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных в Учреждение документов;
- рассмотрение представленных в Учреждение документов и принятие решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;
- подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Документы, находящиеся в иных органах и организациях и необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **3.2. Прием и регистрация представленных в Учреждение документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представленных в Учреждение документов является получение Учреждением документов, направленных почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представленных непосредственно или направленных в **форме электронных документов** с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении Учреждением документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, осуществляет регистрацию представленных в Учреждение документов в Журнал регистрации запросов по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждение и постановке на соответствующий учет (приложение №3 к настоящему Регламенту).

Регистрация представленных в Учреждение документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения Учреждением.

3.2.3. Максимальный срок приема документов от одного Заявителя не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок для регистрации представленных в Учреждение документов установлен п. 2.11. настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и подписи Заявителя в Журнал регистрации запросов по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении в Учреждение и постановке на соответствующий учет.

Результатом административной процедуры по приему запроса о предоставлении Услуги в электронной форме является уведомление в форме электронного документа (приложение №4 к настоящему Регламенту), которое направляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

### **3.3. Рассмотрение представленных в Учреждение документов и принятие решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных в Учреждение документов и принятию решения о предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги является получение указанных документов специалистом, ответственным за их рассмотрение.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, осуществляет их проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента.

В случае, если по результатам проведенной проверки установлено отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, принимается решение о постановке ребенка на соответствующий учет.

В случае, если по результатам проведенной проверки выявлено наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги, подготавливается решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги. Решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

После завершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, специалистом оформляются документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.3.3. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления Услуги.

#### **3.4. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления Услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению документов, являющихся результатом предоставления Услуги, является решение о предоставлении Услуги, решение о приостановлении предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги, оформляются:

- Книга учета детей для предоставления мест в Учреждении (приложение №5 к настоящему Регламенту) путем внесения специалистом соответствующей записи;
- уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет (приложение №6 к настоящему Регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение №7 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

#### **3.5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, является получение указанных документов специалистом, ответственным за их выдачу (направление).

3.5.2. При непосредственном обращении Заявителя в Учреждение за получением документов, являющихся результатом предоставления Услуги, специалист, ответственный за выдачу указанных документов, выдает документы, предусмотренные п. 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.1.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, осуществляющих текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами, распоряжениями) Учреждения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением Услуги осуществляется отделом образования администрации Лебедянского муниципального района (далее – отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

4.3.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, представленных Заявителем.

4.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов, а также подготовку решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении Услуги.

4.3.3. Специалист, ответственный за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и оформления указанных документов.

4.3.4. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) указанных документов.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Учреждения определяется в соответствии с должностными обязанностями специалистов Учреждения и законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования руководителя Учреждения, отдела образования о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.2. настоящего Регламента,

граждане, их объединения и организации могут сообщить по справочным телефонам согласно п.п.1.3.4. , 5.3.1. настоящего Регламента или на официальных сайтах Учреждения и отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;

- фамилия, 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;

- сведения о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица, положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- сведения о некорректном поведении специалиста, нарушении правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.3. Сообщения, полученные Учреждением, отделом образования в соответствии с п.4.4.1. настоящего Регламента, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.**

5.1.1. Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7. и 1.3.8. настоящего Регламента.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица.**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностных лиц (специалистов).

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации представленных в Учреждение документов;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):

- Учреждения – руководителю Учреждения;
- руководителя Учреждения - в отдел образования, расположенный по адресу: г. Лебедянь, ул. Чехова, д.2, тел. 5-25-36.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услуги, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услуги, ее

должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в п.5.3. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностного лица 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.7.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы в орган, указанный в п.5.3 настоящего Регламента.

#### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.8.1. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п.5.3. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.1. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

Заведующему \_\_\_\_\_  
(краткое название ДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А П Р О С

Прошу оказать услугу по приему заявления о зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области, и постановке на соответствующий учет в отношении моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Предполагаемый год зачисления: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Наличие льготы по приему ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_,  
(да/нет)

Если «да», то указать льготную категорию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;
- дети судей;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети больных туберкулезом, после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез.
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше в данном абзаце;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети, имеющие единственного родителя (приемного родителя), опекуна, попечителя.
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников дошкольных образовательных учреждений

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении).

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в детском саду на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично.

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен(а), что в случае не подтверждения достоверности предоставленных мною данных, ДОО оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной

услуги.

Обязуюсь в 5-дневный срок извещать ДООУ об изменениях предоставленных данных, в том числе по заявленному ДООУ, предполагаемому году зачисления ребенка в детский сад, изменении фамилии ребенка, контактного телефона и других данных путем подачи заявления, лично предоставив его через МФЦ.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заявление принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_

(роспись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

### Блок-схема предоставления Услуги



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

Журнал  
регистрации запросов по предоставлению услуги по приему заявлений о  
зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района  
Липецкой области и постановке на соответствующий учет

№ п/п	Дата регист- рации	Ф.И.О. заявителя	Адрес места регистрации	Контактный телефон, (E-mail)	Роспись заявителя	Форма подачи заявления (л/э)

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о приеме запроса в электронной форме о предоставлении услуги по приему заявления о зачислении в МБДОУ д/с «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области и постановке на соответствующий учет.

Уведомление направлено \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что запрос в электронной форме о предоставлении услуги по приему заявления о зачислении в МБДОУ д/с «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области и постановке на соответствующий учет принят и зарегистрирован \_\_\_\_\_  
(дата регистрации запроса)

Специалист, направивший уведомление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение №6  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о постановке ребенка на учет по предоставлению места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области

Уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что его ребенок \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
поставлен на учет для предоставления места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №6 города Лебедянь Липецкой области.

Специалист, выдавший уведомление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи уведомления

Приложение №7  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»,  
оказываемой муниципальным учреждением,  
в котором размещается муниципальное задание (заказ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении услуги по приему заявления о зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области и постановке на соответствующий учет

Уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

в том, что услуга по приему заявления о зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области и постановке на соответствующий учет не может быть исполнена по следующим основаниям:

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

Специалист, выдавший уведомление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи уведомления