

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2013

г.Уварово

№ 828

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Уваровского района Тамбовской области, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Уваровского района Тамбовской области» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области».

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области» на официальном Интернет-сайте администрации Уваровского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Н.А. Губанову.

Глава района

А.Н.Бочаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Уваровского района от 5.12.2013 №

**Административный регламент администрации  
Уваровского района Тамбовской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования, расположенные на  
территории Уваровского района Тамбовской  
области»**

2013 г.

**I. Общие положения**

## **Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрациями дошкольных общеобразовательных учреждений Уваровского района Тамбовской области по запросу заявителя в пределах установленных полномочий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок межведомственного взаимодействия.

## **Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица — родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 3 до 7 лет.

## **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе образования администрации Уваровского района Тамбовской области;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на информационных стендах;

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

4. Местонахождение отдела образования администрации Уваровского района Тамбовской области:

Адрес: ул. Шоссейная, д.2, г. Уварово, 393460, Тамбовская область.

5. Контактный телефон (телефон для справок) 8(47558)4-28-78.

6. Адрес интернет-сайта: <http://ed-russian.narod2.ru>

Адрес электронной почты: obraz@58.tambov.gov.ru

7. 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.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

9. При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования Уваровского района Тамбовской области, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

10. При устном обращении граждан специалист отдела образования администрации Уваровского района Тамбовской области, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования администрации Уваровского района Тамбовской не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

10.1. Специалист отдела образования администрации Уваровского района Тамбовской, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

11.1. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

11.2. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

13. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами по адресу: г. Уварово, ул. Шоссейная, 2, кабинет № 33 по рабочим дням с 8.00 до 17.00 час., тел. 4-28-78

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

15. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы организаций;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих права и законные интересы заявителей.

15.1 Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

15.2. Индивидуальное консультирование.

Должностное лицо осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

15.3. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте Администрации Уваровского района,

на официальном сайте отдела образования Уваровского района Тамбовской области.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

формы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты;

режим работы специалистов;

номера кабинетов, где осуществляется прием запросов заявителей;

адрес официального интернет-сайта Уваровского района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области»

### **Наименование структурного подразделения администрации Уваровского района, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области» предоставляется отделом образования администрации Уваровского района Тамбовской области.

19. Запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Уваровского районного Совета народных депутатов от 24.11.2011 г. № «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Уваровского района и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Уваровского района».

### **Результаты предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановка на учет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Уваровского района Тамбовской области.
2. Зачисление в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
3. Отказ в предоставлении услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**



21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

### **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Вступила в силу для России с 15.09.1990 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 238-239, 08.12.1994 – часть 1; Российская газета, N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996 – часть 2; Российская газета, N 233, 28.11.2001 – часть 3; Российская газета, N 289, 22.12.2006 – часть 4)
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, N 202, 08.10.2003)
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля 2013 г;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации" (Российская газета, N 196, 11.10.2000);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010г. №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 N 95 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" (Российская газета, N 124, 09.07.2009);
- Постановление администрации Уваровского района от 13.01.2010 г. №9 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Устав Уваровского района Тамбовской области (газета «Уваровская жизнь, 2005 г., 23 ноября; 2010 г., 3 ноября; 2011 г., 21 декабря).

## **Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей либо законного представителя);
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

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

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, частично представляются посредством личного обращения заявителя или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования администрации Уваровского района Тамбовской области.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моисеево-Алабушского детского сада «Малыш» Уваровского района Тамбовской области.

24. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

25. Отдел образования администрации Уваровского района 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 муниципальных услуг.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

26. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- отсутствие документов, указанных в п.23 настоящего административного регламента.

## **Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

31.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в виде письменного обращения заявителя по вопросу зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Уваровского района Тамбовской области.

31.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

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

- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

32. При принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за работу по вопросу зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Уваровского района Тамбовской области.

32.1. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

32.2. Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

34. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к зданию администрации Уваровского района, оборудованы места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здание администрации Уваровского района оборудован информационной табличкой (вывеской), а также пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для заявителей, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

37. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

39. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

40. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

41. Прием заявителей ведется специалистом отдела в порядке общей очереди.

42. Рабочее место специалиста отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

43.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения муниципальной услуги;  
достоверность предоставляемой информации.

43.2 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы;  
время ожидания при получении муниципальной услуги;  
количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

43.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;  
возможность получения услуги в помещении отдела образования;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

43.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;  
количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе образования администрации Уваровского района и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Предоставление муниципальной услуги в отделе образования администрации Уваровского района.

Специалист, осуществляющий прием документов в отделе образования администрации Уваровского района при получении результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону,

электронной почте о результате предоставления услуги. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

45. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен разделом III настоящего Административного регламента.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

46. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.

46.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного обращения для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в дошкольные образовательные учреждения,

постановка на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет),

рассмотрение документов для зачисления детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в дошкольные образовательные учреждения,

принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в дошкольные образовательные учреждения,

зачисление детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в дошкольное образовательное учреждение либо отказ в зачислении и снятие с учета.

46.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет):

46.2.1. Основанием для начала административного действия по постановке на учет, приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, полученное по почте или в электронном виде или в виде письменного обращения заявителя по вопросу предоставления услуги.

46.2.2. Специалист отдела образования оформляет журнал постановки на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) при наличии всех документов.

46.2.3. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов. Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется при наличии свободных мест на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

46.2.4. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

46.2.5. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

46.2.6. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет):

- ^ фамилия, имя, отчество заявителя;
- ^ регистрационный номер заявления;
- ^ дата приема заявления;
- ^ основания для льготного определения в МДОУ;

46.2.7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

45.2.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

46.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет)

46.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению документов для зачисления является запись в журнале учета детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) для последующего зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

46.3.2. Специалист отдела образования, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

46.3.3. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет)

46.3.4. Решение о зачислении либо отказе в зачислении детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

46.3.5 На основании списков получателей услуги, утвержденных приказом начальника отдела образования, издаётся приказ руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения о зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение.

#### **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

48. Специалист отдела образования, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, обязан осуществлять контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов с периодичностью 1 раз в неделю.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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



## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации Уваровского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющие муниципальную услугу (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации Уваровского района, специалист юридической службы, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации Уваровского района.

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

Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

### **Ответственность муниципальных служащих**

52. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается действующим законодательством.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

53. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Уваровского района положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

54. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить разработчика услуги.

55. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации.

Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

56. Разработчик услуги после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

57. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела образования.

58. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес разработчика муниципальной услуги.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении услуги (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

60. Глава Уваровского района проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется каждый вторник с 8.00 до 12.00.

61. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

62. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Уваровского района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

63. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Уваровского района, предоставляющую 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.

Жалоба может быть:

направлена по почте по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово ул. Шоссейная, 2, телефон (47558) 4-13-44;

направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) Администрации Уваровского района по адресу: <http://r58.tambov.gov.ru/> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

66. Дополнительно в обращении указываются 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, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

## **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Предметом досудебного обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлено.

69. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

70. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

71. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

72. Сотрудник обязан:

зарегистрировать письменное обращение;  
направить письменное обращение главе Уваровского района (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

73. Письменные обращения, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

74. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обязан обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

#### **Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. Наименование должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Уваровского района

Адреса, контактные телефоны, адреса сайтов и электронной почты приведены в общих положениях Административного регламента.

#### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

76. При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 15 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

77. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

79. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: удовлетворение жалобы, 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования, расположенные  
на территории Уваровского района  
Тамбовской области»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровского района Тамбовской области	393460 Тамбовская область, г.Уварово, ул.Шоссейная, д.2	8 (47558) 4-13-44	post@r58.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8- 17 ч Обеденный перерыв 12 - 13 ч
Отдел образования администрации Уваровского района Тамбовской области	393460 Тамбовская область, г.Уварово, ул.Шоссейная, д.2	8 (47558) 4-28-78	obraz@r58.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8- 17 ч Обеденный перерыв 12 - 13 ч

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Уваровского района Тамбовской области»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Уваровского района Тамбовской области

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнечуевский детский сад "Тополек"	393491 Тамбовская обл., Уваровский район с. Верхнее Чуево	847558 73-2-33	Нестерова Галина Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Березовский детский сад "Колокольчик"	393485, Тамбовская область, Уваровский район,	847558 77-7-66	Михайлова Лариса Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Моисеево-Алабушский детский сад "Малыш"	393482, Тамбовская область, Уваровский район, с. Моисеево- Алабушка, ул. Молодежная, д. 4	847558 74-8-98	Королёва Татьяна Викторовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лучевский детский сад "Солнышко"	393485, Тамбовская область, Уваровский район, п. Луч	847558 75-2-14	Макарова Галина Алексеевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Чуево-Алабушский детский сад "Светлячок"	393483, Тамбовская область, Уваровский район, с. Чуево- Алабушка, ул. Попова д.40а	(47558)77938 <a href="mailto:Obraz@r58.tambov.gov.ru">Obraz@r58.tambov.gov.ru</a>	Кончакова Людмила Владимировна





**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в**  
**муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования,**  
**расположенных на территории Уваровского района Тамбовской**  
**области»**

