

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2013

№ 570

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Селивановского района от 28.09.2011 № 653 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Селивановского района от 07.12.2011 № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава района

С.В. Лебедев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему Регламенту выступают физические лица: родители (законные представители) (далее – заявитель), имеющие несовершеннолетних детей дошкольного возраста.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги оказывается:

- посредством размещения на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях Селивановского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Владимирской области (далее - образовательные учреждения);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). (далее – Портал)
- на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области в сети Интернет [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru). (далее – Сайт администрации);
- на официальном сайте управления образования в сети Интернет [www.selobr.ucoz.ru](http://www.selobr.ucoz.ru). (далее – Сайт управления образования);
- на официальных сайтах в сети Интернет образовательных учреждений (далее - Сайт образовательного учреждения). (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

1.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.5. На Портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-административный регламент (проект административного регламента) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На Сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На Сайтах управления образования и образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Почтовый адрес для направления документов и обращений, справочные телефоны и официальный адрес электронной почты для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
|--|--|
| Почтовый и электронный адрес<br>управления образования, как органа<br>ответственного за организацию<br>предоставления услуги | 602332 Владимирская область,<br>Селивановский район, п. Красная Горбатка,<br>улица Красноармейская, дом 12 |
| Справочные телефонные номера   | тел.: (849236) 2-28-58   |

Адрес электронной почты [selobr@mail.ru](mailto:selobr@mail.ru);

1.9. График работы управления образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются непосредственно в образовательное учреждение;

1.10.1. В устной форме (по телефону или при личном обращении) осуществляется специалистами образовательных учреждений (приложение №1).

1.10.2. В письменной форме - с доставкой по почте (электронной почтой) или лично (через уполномоченного представителя).

1.10.3. В электронной форме – по электронной почте.

1.11. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района Селивановского района. Управление образования администрации Селивановского района является контролирующим органом за предоставлением образовательными учреждениями муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и предоставление бесплатного дошкольного образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений и документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 30 минут.

2.4.1. Постановка на учет ребенка (детей) для дальнейшего зачисления не более 30 минут.

2.4.2. Зачисление ребенка (детей) в образовательное учреждение исчисляется с момента предоставления заявителем медицинской карты ребенка до момента издания руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка (детей) в образовательное учреждение - 1 день.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.01.2012 № 22946), («Российская газета», № 15, 26.01.2012)

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (вместе с «Инструкцией о порядке ведения учетной формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»», («Официальные документы в образовании», № 18, 2001)

- Законом Владимирской области от 10 ноября 2006 г. № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», №240, 22.11.2006);

- уставами образовательных учреждений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявлений и документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет ребенка (детей), нуждающегося в определении в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о принятии ребенка в образовательное учреждение (приложение № 2 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для ознакомления и копия, которая заверяется руководителем образовательного учреждения);

- документы, подтверждающие право на льготное определение (при наличии льгот).

2.6.2. Зачисление ребенка (детей) в образовательное учреждение:

- медицинскую карту ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000 № 241).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органом здравоохранения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.15. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательного учреждения. Специалист образовательного учреждения принимает заявление, заносит его в информационную систему «Документооборот» путем присвоения очередного номера, ставит отметку-штамп о принятии документов от заявителя на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой

формата А4 для составления письменных заявлений. В помещении заявитель должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.17. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

2.19. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, установленном в образовательном учреждении, а также на Портале и Сайтах управления образования и образовательных учреждений.

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных учреждений. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону совершается в течение рабочего времени образовательного учреждения, консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Ответ на письменное обращение подготавливается специалистом образовательного учреждения, ответ должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, письменной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя;

б) комфортность и доступность предоставления муниципальной услуги, возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и электронной почты);

в) соблюдение графика (режима) работы образовательного учреждения.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

в) отношение к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

получения и копирования заявителем на официальных Сайтах управления образования, образовательных учреждениях форм документов необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителями должны использоваться средства электронной подписи.

2.22.1. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен

быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.22.2. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявлений и документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение № 5 к Регламенту).

#### **Описание последовательности действий, связанных с приемом заявлений и документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение**

3.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в образовательное учреждение лично либо через законного представителя.

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 2 к регламенту) может быть подано заявителем руководителю образовательного учреждения, начиная с рождения ребенка до достижения им возраста 7 лет, с указанием желаемого срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ведется в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение № 3 к регламенту) по следующей форме:

- дата принятия заявления к рассмотрению;
- порядковый номер очереди;
- фамилия, имя отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы (со слов);
- домашний адрес ребенка (место проживания, место регистрации), контактный телефон;
- обоснование для льготного определения в образовательное учреждение.

Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для ознакомления и копия, которая заверяется руководителем образовательного учреждения);
- документы, подтверждающие право на льготное определение (при наличии льгот).

Датой принятия заявления на зачисление ребенка в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников», которая должна быть прошнурована, пронумерована, заверена печатью. Срок хранения - 10 лет.

В случае если заявление оформлено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В электронной форме данная процедура не предоставляется.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

### **Описание последовательности действий связанных с постановкой на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение**

3.3. Постановка детей на учет осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании поданных документов согласно п. 3.2. настоящего регламента и регистрации в «Книге учета будущих воспитанников».

Учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, ведет руководитель образовательного учреждения.

Продолжительность приема руководителем по вопросу постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, не должна превышать 15 минут.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление (приложение № 4 к регламенту), содержащее следующую информацию:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер регистрации заявления в «Книге будущих воспитанников» на получение места в образовательном учреждении;
- сведения о сроках повторного обращения заявителя для решения вопроса о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- подпись лица, принявшего заявление.

Датой постановки на учет является дата принятия заявления на зачисление ребенка в образовательное учреждение и регистрации в «Книге будущих воспитанников».

Административная процедура не может быть выполнена в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

### **Описание последовательности действий, связанных с зачислением ребенка в образовательное учреждение (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.**

3.4. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 сентября до 31 октября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами. Для решения вопроса о зачислении ребенка (детей) в образовательное учреждение осуществляется прием в кабинете руководителя образовательного учреждения в период времени, указанный в уведомлении (приложение № 4 к регламенту).

При положительном решении вопроса родители (законные представители) должны оформить медицинскую карту ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000 № 241), которую впоследствии представляют руководителю образовательного учреждения, после чего руководитель издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель издает приказ о комплектовании образовательного учреждения по группам. При поступлении ребенка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

При приеме руководитель знакомит родителя (законного представителя) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

В случае неявки ребенка в образовательное учреждение после указанного срока без уважительной причины (после истечения 14 календарных дней) место передается другому ребенку. При наличии свободных мест руководитель по согласованию с родителями (законными представителями) может зачислить ребенка в соответствии с очередью в течение учебного года.

Отказом в предоставлении муниципальной услуги может быть отсутствие свободных мест в образовательном учреждении. Руководитель образовательного учреждения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура не может быть выполнена в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня предоставления родителями (законными представителями) медицинской карты ребенка до издания руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка (детей) в образовательное учреждение и составляет 1 день.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе Селивановского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Селивановского района,
- образовательное учреждение - к руководителю образовательным учреждением.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 работника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных учреждений, управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников образовательных учреждений, управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Селивановского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, главой Селивановского района, начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения. График приема жалоб: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Селивановского района Владимирской области [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» [www.rgu33.avо.ru](http://www.rgu33.avо.ru).

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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.

#### 5.3.2. 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 (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) 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.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствие с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### 5.4 Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения, начальнику управления образования, главе администрации Селивановского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами управления образования и образовательного учреждения 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Результат жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, управление образования, администрация Селивановского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами образовательных учреждений и управления образования администрации Селивановского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, управления образования, администрации Селивановского района.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица образовательного учреждения, управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Селивановского района Владимирской области [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» [www.rgu33.avo.ru](http://www.rgu33.avo.ru).

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

| №   | Название образовательного учреждения  | ФИО руководителя                | График работы     | Юридический адрес, электронный адрес, телефон  |
|---|---|---------------------------------|-------------------|--|
| <b>Образовательные учреждения (школы)</b> |   |                                 |                   |  |
| 1.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноушенская начальная общеобразовательная школа» | Зворыкина Надежда Юрьевна       | 08.00ч. до 17.00ч | 602355,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Красная Ушна<br><a href="mailto:svorikina@rambler.ru">svorikina@rambler.ru</a> ,<br>тел.5-12-97<br>сайт<br><a href="http://www.krushnaschoolnarod2.ru">www.krushnaschoolnarod2.ru</a> .                         |
| 2.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Копнинская начальная общеобразовательная школа»               | Турунцева Наталья Александровна | 08.00ч. до 17.00ч | 602343,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район, д.<br>Копнино, ул. Молодежная,<br>д.12,<br><a href="mailto:kobli@rambler.ru">kobli@rambler.ru</a> ,<br>тел. 5-73-68<br>сайт <a href="http://kopnino.ucoz.ru">kopnino.ucoz.ru</a><br>Время работы: с 8.00 до 17.00     |
| 3   | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мальшевская средняя общеобразовательная школа»                | Терентьева Наталья Юрьевна      | 08.00ч. до 17.00ч | 602353,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>с. Мальшево, ул. Ленина, д.2<br><a href="mailto:malschkola@mail.ru">malschkola@mail.ru</a> ,<br>тел. 6-11-16<br>сайт: <a href="mailto:malschkola@ucoz.ru">malschkola@ucoz.ru</a><br>Время работы: с 8.00 до 17.00  |
| 4   | Муниципальное общеобразовательное учреждение Новлянская средняя общеобразовательная школа                   | Романова Надежда Юрьевна        | 08.00ч. до 17.00ч | 602337,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район, д.<br>Новлянка, ул. Совхозная, д.9<br><a href="mailto:nov661@mail.ru">nov661@mail.ru</a> ,<br>тел. 7-22-21<br>сайт <a href="http://novljanka.ucoz.ru/">http://novljanka.ucoz.ru/</a><br>Время работы: с 8.00 до 17.00 |

|  |   |                                |                   |  |
|--|---|--------------------------------|-------------------|--|
| 5  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Губинская начальная общеобразовательная школа»  | Савина Татьяна Васильевна      | 08.00ч. до 17.00ч | 602358,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>д. Губино, ул. Школьная, д.1<br><a href="mailto:goosch2007@rambler.ru">goosch2007@rambler.ru</a> ,<br>тел. 5-84-31<br>сайт <a href="http://www.gubino-schkool.ucoz.ru">www.gubino-schkool.ucoz.ru</a><br>Время работы: с 8.00 до 17.00 |
| <b><i>Дошкольные образовательные учреждения (сады)</i></b> |   |                                |                   |  |
| 1.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей. | Тихонова Юлия Александровна    | 08.00ч. до 17.00ч | 602332,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район, п.<br>Красная Горбатка, ул.<br>Пролетарская, д.6,<br>тел. 2-23-90<br><a href="mailto:mdous@mail.ru">mdous@mail.ru</a><br>сайт <a href="http://www.detsad-solnce.ucos.ru">www.detsad-solnce.ucos.ru</a> .                                  |
| 2.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Ладушки» комбинированного вида   | Сергеева Наталья Александровна | 08.00ч. до 17.00ч | 602332,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Красная Горбатка,<br>ул. Школьная, д.23,<br>тел. 2-20-33<br><a href="mailto:ladushkireg33@yandex.ru">ladushkireg33@yandex.ru</a><br>сайт<br><a href="http://www.selivanovosad.ucoz.ru">www.selivanovosad.ucoz.ru</a> .              |
| 3.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 3 «Теремок» комбинированного вида   | Земцова Ирина Александровна    | 08.00ч. до 17.00ч | 602332,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Красная Горбатка,<br>ул.1-я Заводская, д.3,<br>тел. 2-26-08<br><a href="mailto:zemcovai@bk.ru">zemcovai@bk.ru</a><br>сайт<br><a href="http://www.Teremokrgor.ucoz.ru">www.Teremokrgor.ucoz.ru</a> .                                 |
| 4.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Светлячок» общеразвивающего вида с   | Дючкова Анжела Николаевна      | 08.00ч. до 17.00ч | 602332,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Красная Горбатка,<br>ул. Северная, д.72,<br>тел. 2-20-65<br><a href="mailto:mdous4@list.ru">mdous4@list.ru</a><br>сайт  |

|    |   |                                    |                   |   |
|----|---|------------------------------------|-------------------|---|
|    | приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей. |                                    |                   | <a href="http://www.svetlaychok.ucos.com">www.svetlaychok.ucos.com</a> .  |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Березка» п. Новый Быт         | Аникина<br>Галина<br>Геннадьевна   | 08.00ч. до 17.00ч | 602340,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Новый Быт,<br>ул. Молодежная, д.6,<br>тел. 5-43-59<br><a href="mailto:gali.anickina2011@yandex.ru">gali.anickina2011@yandex.ru</a><br>сайт<br><a href="http://www.mdou5berezka.ucoz.ru">www.mdou5berezka.ucoz.ru</a> . |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Малышево                   | Сергеева<br>Ирина<br>Викторовна    | 08.00ч. до 17.00ч | 602353,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>с. Малышево, ул. Ленина, д.7,<br><a href="mailto:detsciisad6@yandex.ru">detsciisad6@yandex.ru</a><br>тел. 6-11-23<br>detskiisad6-<br>сайт <a href="http://www.Maleshevo.narod.ru">www.Maleshevo.narod.ru</a> .            |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» п. Новлянка                   | Удалова<br>Ольга<br>Юрьевна        | 08.00ч. до 17.00ч | 602337,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>п. Новлянка,<br>ул. Шоссейная, д.1-а,<br>тел. 7-21-01<br><a href="mailto:sad.1964@mail.ru">sad.1964@mail.ru</a><br>сайт <a href="http://www.sadik9.ucoz.ru">www.sadik9.ucoz.ru</a> .                                      |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» д. Кочергино                  | Лебедева<br>Светлана<br>Михайловна | 08.00ч. до 17.00ч | 602357,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>д. Кочергино,<br>ул. Центральная, д.68,<br>тел. 5-71-41<br><a href="mailto:romachka2011@yandex.ru">romachka2011@yandex.ru</a><br>сайт<br><a href="http://www.sadik10romashka.narod.ru">www.sadik10romashka.narod.ru</a> . |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15» д. Новлянка                   | Минеева Инга<br>Анатольевна        | 08.00ч. до 17.00ч | 602337,<br>Владимирская область,<br>Селивановский район,<br>д. Новлянка,<br>ул. Совхозная, д.16,<br>тел. 7-21-21<br><a href="mailto:sad_novlanka_15@mail.ru">sad_novlanka_15@mail.ru</a><br>сайт <a href="http://www.Novlanka15.ucoz.ru">www.Novlanka15.ucoz.ru</a> .                 |
| 10 | Муниципальное   |                                    |                   | _602350,<br>Владимирская область,   |

|  |   |                                |                   |   |
|--|---|--------------------------------|-------------------|---|
|  | дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>Детский сад №12<br>«Золотой ключик»<br>с. Драчево. | Петухова Елена<br>Владимировна | 08.00ч. до 17.00ч | Селивановский район, д.<br>Драчево, ул. Кирпичная, д.2,<br><a href="mailto:drachevskaya.shkola@mail.ru">drachevskaya.shkola@mail.ru</a><br>тел. 5-33-59<br>Сайт<br><a href="http://www.drachchoole.ucoz.ru/">www.drachchoole.ucoz.ru/</a> |
|--|---|--------------------------------|-------------------|---|

Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю МДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер, серия, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

В \_\_\_\_\_

(Полное наименование Учреждения, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

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

С уставом, лицензией Учреждения \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

ФИО и подпись руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

**Книга будущих воспитанников**

| № | Дата регистрации, заявление (№, дата) | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | ФИО матери и отца, паспортные данные | Льготы для получения места в Учреждении | Желаемое время приема ребенка в Учреждение | Договор с родителями (законными представителями) ребенка, (№ дата) | Дата зачисления ребенка в Учреждение, № группы, № и дата приказа | Подпись о вручении уведомления |
|---|---------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|
|---|---------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|

**Уведомление  
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**

---

---

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(ФИО родителя)

---

(ФИО ребенка)  
записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» \_\_\_\_\_  
(№ Учреждения)

---

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным  
представителям) предлагается повторно посетить \_\_\_\_\_  
(№ Учреждения)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Число, подпись заведующего, печать Учреждения

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»**



