

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

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте с рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

- дети из многодетных семей в соответствии с п.1.Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом согласно п. 1 Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а так же дети сотрудников полиции, получившим в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Во внеочередном порядке предоставляются места в МДОУ

- детям судей, прокуроров и следователей согласно статье 19 Федерального закона «О статусе судей в РФ» Закона Российской Федерации детям прокуроров и следователей согласно ст.44 Закона Российской Федерации «О прокуратуре РФ».

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии со ст.14,15,17,22 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети ветеранов и участников боевых действий;

- дети учащихся – матерей, студентов очного отделения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- дети опекунов в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно МДОУ, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения управления образования в отделе начального, основного и среднего (полного) общего образования (далее отдел управления).

- по адресу: 152151, г.Ростов, Советская пл. 4,

- по телефону: 8(48536)6-14-82, 8(48536)6-40-37,

- по средствам электронной почты: edu@rostov.adm.yar.ru,

Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. В помещении управления на информационном стенде, на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.admrostov.ru](http://www.admrostov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

-Административный регламент;

-утвержденное Положение комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района;

-информацию о сети МДОУ, расположенных на территории Ростовского муниципального района (номера МДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей: виды групп компенсирующего вида и их места расположения, виды групп кратковременного пребывания и их место расположения, расположение групп круглосуточного пребывания и др.);

-решение Думы Ростовского муниципального района о размере платы за содержание детей в МДОУ;

-информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

-информацию об учредителе МДОУ (Ф.И.О. начальника управления образования администрации Ростовского муниципального района (далее - управление образования), специалистов Управления образования, контактные телефоны; адрес официального сайта Управления образования);

-образцы заполнения форм запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления услуги и получения информации о ходе предоставления услуги);

-график работы управления.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками управления, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению заинтересованного лица.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Ростовского муниципального района.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления услуги:

-о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

-о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги.

1.3.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.3.6. 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.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты управления образования, образовательных учреждений обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управлению образования, образовательному учреждению;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации Ростовского муниципального района (далее – УО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников, выдача направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ) для регистрации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Ростовского муниципального района от 27.12.2011 г. №132 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление о зачислении в МДОУ и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес УО почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации заявления;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в отдел образования;
- рассмотрение заявления - в течение 20 дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 5 дней с момента подписания ответа;
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа – в течение 7 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

-Положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района, утвержденным Решением Думы Ростовского муниципального района от 09.04.2009 №24;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет и выдачи направления в МДОУ заявитель представляет в УО заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту и комплект следующих необходимых документов:

- свидетельство о рождении ребенка или справка о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей или справка о регистрации родителей по месту пребывания;

- копия документа, подтверждающего права льготного зачисления ребёнка в детский сад.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- возраст ребенка не соответствует критерию от 1,5 до 7 лет;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.14. Приём заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении УО и в соответствии с их графиком работы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	<b>Показатели доступности</b>		
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	минута	Не более 30
1.2.	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования	%	Не менее 72
2.	<b>Показатели качества</b>		

2.1.	Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
2.2.	Количество просроченных заявлений на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
2.3.	Отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес Управления образования, другие инстанции	Да/нет	нет

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ или отказ в постановке на учет;
- выдача направления в МДОУ.

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учётом графика работы образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 рабочих дней с момента поступления в УО заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приёме и регистрации заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, которое



подаётся или направляется по почте заявителем в управление образования (далее – УО).

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник УО (далее – сотрудник приемной), в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

3.3.3. Сотрудник приемной принимает и регистрирует в течение 1 часа заявление и приложенные к нему заявителем документы в порядке, установленном для входящей корреспонденции, далее передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы начальнику УО либо заместителю УО (в случае отсутствия начальника УО).

3.3.4. Начальник УО в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их сотруднику приемной с резолюцией для исполнения соответствующему специалисту УО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника УО (заместителя начальника УО).

3.4. Последовательность административных действий по рассмотрению заявления и представленных документов и принятию решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ или отказ в постановке на учет.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача сотрудником приемной, соответствующему специалисту УО, зарегистрированного заявления с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией руководителя.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист УО.

3.4.3. Специалист в течение 15 минут с момента регистрации заявления проводит:

- проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям,

- заносит данные в Книгу учета будущих воспитанников (далее – Книга) по следующей форме:

- дата регистрации (число, месяц, год), регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- адрес фактического проживания, телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефон), место работы;
- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ, подтверждающий документ, когда представлен;
- желание по выбору ДОУ;

- подпись родителей (о получении уведомления, о согласии размещения данных в базе данных очередников);
- примечание;
- в какое ДООУ направление, дата выдачи направления;
- подготавливает и выдает заявителю Уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

3.4.4. Датой принятия заявления о получении муниципальной услуги и предъявляемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей родителям (законным представителям) Уведомления. Уведомление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) составляется, подписывается специалистом УО и содержит следующую информацию:

- дату постановки на учет;
- порядковый номер регистрации запроса о получении места в МДОУ;
- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ;
- подпись специалиста, принявшего запрос.

3.4.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- при обнаружении специалистом, рассматривающим заявление и прилагаемые документы, оснований, указанных в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов и принятию решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, выдает заявителю Уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных действий по выдаче (отправке) заявителю направления в МДОУ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение постоянно действующей Комиссии. В журнале выдачи направлений производится регистрация каждого направления, выданного Комиссией.

3.5.2. Очередность детей и распределение мест в МДОУ рассматривается комиссией по зачислению детей в МДОУ с 10 - 15 мая текущего года, а так же по мере необходимости в течение года на основании записей в Книге учета будущих воспитанников.

Состав комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

Комиссия заслушивает отчет специалиста управления образования о движении воспитанников МДОУ за истекший год.

На основании решения комиссии по распределению мест в МДОУ формируются списки детей, которым предоставляются места в МДОУ в текущем году.

3.5.3. Выдача направлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на предстоящий учебный год в МДОУ проводится специалистами Управления образования в период с 16 мая по 31 мая по адресу: Ярославская область, г. Ростов, Советская площадь, д.4, кабинет 5. Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

Информирование заявителей о дате и времени выдачи направления осуществляется с 16 мая по 31 мая текущего года путем размещения списков детей, поставленных на учет для получения путевки в МДОУ, на информационном стенде в Управлении образования. Списки составляются специалистами Управления образования на основании Решения комиссии по распределению мест в МДОУ.

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 01 июня за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев).

Специалисты Управления образования ответственные за выдачу направлений, ведут журнал выдачи направлений по установленной форме.

Журнал выдачи направлений должен быть пронумерован, пронумерован, заверен соответствующей печатью Управления образования.

При рассмотрении запроса специалистом управления образования в Журнале выдачи направлений делается запись о его выдаче.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предлагаемого направления, он представляет соответствующий заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа.

В случае, если родителю (законному представителю) отказано в выдаче направления, заявитель в устной форме уведомляется о принятом решении.

Срок совершения административной процедуры «Выдача направлений» составляет 10 минут.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (отправка) заявителю направления в МДОУ.

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

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

-текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель МДОУ, на период его отсутствия – заместитель руководителя (старший воспитатель) МДОУ;

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя МДОУ;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя МДОУ и внеплановые;

-плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МДОУ, но не чаще одного раза в год;

-внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес МДОУ, Управления образования администрации Ростовского муниципального района, другие инстанции обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, на качество оказания муниципальной услуги;

-контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;

-по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации РМР, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации РМР, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в администрацию РМР подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации РМР, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы администрация РМР, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией РМР или структурных подразделений, предоставляющих 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

б) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) 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.

В управление образования  
администрации Ростовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес местожительства,  
тел. служебный, домашний

заявление.

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О., дата рождения

\_\_\_\_\_  
Сведения о родителях:

Ф.И.О., паспортные данные, место жительства (по регистрации и фактическое)

Имеем льготу для первоочередного приема ребенка в учреждение в соответствии с пунктом \_\_\_ Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений. На обработку Управлением образования наших персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в данном заявлении, согласны.

К запросу прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия документа, подтверждающего право на предоставление льгот для первоочередного приема ребенка в учреждение;
- 3) паспорт родителей (законных представителей).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата написания                      подпись                      расшифровка подписи  
заявления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации ребенка в « Книге будущих воспитанников»

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата регистрации (постановка на очередь) \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата отметки о подтверждении потребности в устройстве ребенка в ДООУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись ответственного*

1. В период с января по март необходимо подтвердить потребность в устройстве в дошкольное образовательное учреждение (ДООУ), придя в управление образования с данным Уведомлением.

2. Справки, подтверждающие льготу на первоочередное поступление в ДООУ, предоставляются в этот же период.

3. Заседание комиссии по зачислению детей в ДООУ проводится в период с 10 по 15 мая. Комиссия рассматривает тех очередников, которые подтвердили потребность в устройстве в дошкольное образовательное учреждение с января по март.

4. Результаты по зачислению детей в ДООУ обнародуются путем вывешивания списков в управлении образования.

5. Направления в ДООУ выдаются с 16 по 31 мая при наличии данного Уведомления, свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей.

6. В случае неявки в указанные сроки за Направлением в ДООУ без уважительной причины, место переходит в порядке очереди к другому ребенку.



## Управление образования Ростовского МР

## НАПРАВЛЕНИЕ

Настоящие направление выдано

---

*Фамилия, имя, отчество ребенка, Дата рождения*Для регистрации в *МДОУ д/с №*

---

*название дошкольного образовательного учреждения*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*подпись ответственного лица*

---

*расшифровка подписи*

*В соответствии с Положением «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений» от 09.04.2009г. № 24 – при получении Направления родителям необходимо зарегистрироваться в ДООУ в течении пяти рабочих дней. В случае неявки родителей в указанные сроки на регистрацию в ДООУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.*

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

## БЛОК – СХЕМА

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»

Проведение проверки предоставленных документов на соответствие их  
требованиям настоящего Административного регламента для установления  
оснований для принятия или отказа



Прием заявлений и документов, их регистрация либо отказ в приеме документов



Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Выдача заявителю направления в МДОУ

## Приложение № 6

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

---

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой:

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

## УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)