

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2014

г. Мичуринск

№ 901

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.02.2011 № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» (в редакции от 24.01.2014 № 95) администрация района постановляет:

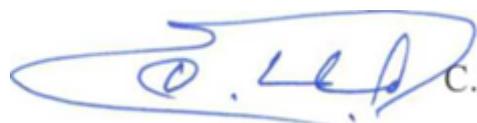
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.08.2010 № 1233 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Н.Н. Сухареву.

Глава района

 С.В. Щукин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 06.05.2014 № 901

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1. Общие положения**

**Цель разработки административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих.

**Применяемые термины и определения**

1.2. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией района (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций администрации района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом района;

заявитель - физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель,

обратившиеся в администрацию района или уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги;

электронный реестр детей - электронный реестр детей в автоматизированной информационной системе «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми (далее – электронный реестр);

муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Мичуринского района – муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ).

### **Описание заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.3.1. родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;

1.3.2. сотрудники органов опеки и попечительства (при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

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

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросу предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. посредством:

консультирования при личном обращении граждан в отдел образования администрации района либо в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

использования средств телефонной и электронной связи;

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

#### 1.4.2. размещения информации:

на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://www.michrn.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>);

на информационных стендах отдела образования администрации района и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. структурным подразделением администрации района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования администрации района;

2.2.2. сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов.

### Описание результата муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановка на учет и зачисление в МБДОУ детей от 2 месяцев до 7 лет;

2.3.2. мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в МБДОУ.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. при постановке детей на учет для зачисления в МБДОУ- в течение трех рабочих дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. при зачислении детей в МБДОУ:

с 1 июня по 1 сентября текущего года - при комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;

в срок, указанный родителями (законными представителями) в заявлении о зачислении в МБДОУ - при наличии свободных мест.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникших в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Закон Тамбовской области от 23.07.2010 № 682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а

также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Тамбовской области от 25.06.2011 № 51-3 «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских дошкольных организаций»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13;

Устав Мичуринского района;

Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем лично:

2.6.1.1. для постановки на учет для зачисления в МБДОУ:

заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ по форме согласно приложению № 2;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации.

2.6.1.2. для зачисления в МБДОУ:

заявление о зачислении ребенка в МБДОУ по форме согласно приложению № 3;

медицинское заключение;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

согласие родителей (законных представителей) на зачисление в дошкольную образовательную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы детей-инвалидов, в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.6.2. перечень документов, полученных заявителем самостоятельно в рамках услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:

документы, получаемые заявителем самостоятельно в рамках услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

**Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.**

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, органов местного самоуправления района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем один из документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области или Мичуринского района. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в МБДОУ) является:

непредставление заявителем один из документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, после окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

достижение ребенком возраста 7 лет;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в МБДОУ;

отсутствие в МБДОУ, указанном заявителем, групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

**Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Не предусмотрены.

**Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования администрации района, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

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

2.16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются Единые (стандартизованные) требования, утвержденные постановлением администрации района.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3) формирование и передача направления на зачисление ребенка в МБДОУ его руководителю;

4) зачисление ребенка в МБДОУ.

#### **Описание административных процедур**

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает предоставление информации заявителю о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о:

Должностное лицо представляет заявителю информацию о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и способах их предоставления, результатах предоставления муниципальной услуги;
- местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечне МБДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- порядке зачисления ребенка в МБДОУ;
- количестве групп в МБДОУ;
- возрастных группах детей в МБДОУ;
- планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в МБДОУ;
- порядке обжалования нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги» является поступление должностному лицу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов обеспечивает:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку заполнения заявления;
- проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- проверку соответствия копий предоставленных документов с оригиналами;
- выдачу заявителю расписки в получении документов по форме согласно приложению № 4 (первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам);
- регистрацию заявления в Реестре постановления на учет и зачисления детей в МБДОУ по форме согласно приложению № 5;
- регистрацию ребенка в электронном реестре;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю:

- письменного уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ по форме согласно приложению № 6;

письменного уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ по форме согласно приложению № 7;

### **Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:**

При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в МБДОУ (переводе из одного МБДОУ в другое) через АИС «Комплектование» заявитель:

самостоятельно заполняет заявление о постановке на учет (графа «заочная форма (электронный вид)») и направляет в отдел образования администрации района полный пакет документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, для внесения учетной записи «очередник»;

в случае отсутствия ЭЦП представляет должностному лицу администрации района, ответственному за выполнение административной процедуры, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ребенка в электронном реестре, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

Должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры, при постановке на учет в электронном реестре:

вносит учетную запись «очередник» в случае поступления заявления с полным пакетом документов, в том числе в электронной форме, заверенных ЭЦП;

вносит учетную запись «заявление ожидает рассмотрения» в случае непредставления заявителем документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ребенка в электронном реестре, либо переносит сведения о ребенке в архивные записи, при этом вносится учетная запись «заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании;

восстанавливает из архивных записей и вносит учетную запись «очередник» («желает сменить ДОУ») сведения о ребенке в течение одного рабочего дня со дня представления полного пакета документов заявителем.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является постановка ребенка на учет для зачисления в МБДОУ и наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры:

устанавливает:

приоритетные МБДОУ для зачисления ребенка;

дату зачисления в МБДОУ;

права на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в МБДОУ;

наличие в МБДОУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при необходимости);

наличие свободных мест в МБДОУ;

вручает (направляет) заявителю уведомление о наличии свободных мест в МБДОУ в соответствии с данными электронного реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о наличии свободных мест в МБДОУ в соответствии с данными электронного реестра.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «формирование и передача направления на зачисление ребенка в МБДОУ его руководителю» является поступление заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ.

Должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры:

оформляет направление на зачисление ребенка в МБДОУ по форме согласно приложению № 8;

обеспечивает передачу направления на зачисление ребенка в МБДОУ его руководителю;

информирует заявителя о необходимости явки в МБДОУ в течение 10 календарных дней для заключения договора и представления медицинской карты;

вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в зачислении в МБДОУ с указанием причин (при наличии оснований для отказа в зачислении в МБДОУ, предусмотренных настоящим административным регламентом);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

передача направления на зачисление ребенка в МБДОУ его руководителю;

вручение (направление) заявителю копии направления ребенка в МБДОУ.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «зачисление ребенка в МБДОУ» является поступление руководителю МБДОУ направления на зачисление ребенка.

Руководитель МБДОУ:

заключает договор между МБДОУ и родителем (законным представителем), один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю);

издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;

вносит ребенка в Реестр воспитанников МБДОУ;

информирует должностное лицо администрации района, ответственное за выполнение административной процедуры:

о зачислении ребенка в МБДОУ;

об отказе в зачислении (при наличии оснований для отказа в зачислении в МБДОУ, предусмотренных настоящим административным регламентом).

Должностное лицо отдела образования администрации района вручает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

зачисление ребенка в МБДОУ;

отказ в зачислении ребенка в МБОУ.

#### **Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме**

Результат предоставления муниципальной услуги вносится в электронный реестр.

При зачислении ребёнка в МБДОУ производится замена учетной записи «очередник» на учетную запись «воспитанник».

При отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ производится замена учетной записи «очередник» на учетную запись «отчисленные».

#### **Блок-схема**

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием ими решений, а также выявлением и устранением нарушений прав заявителей осуществляется заместителем главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и или (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных и годовых планов работы администрации района.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации района.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица администрации района привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. В случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение главе района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района 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, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района;

отказ структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим, направляется на рассмотрение главе района.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению главой района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Решения по результатам рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава района, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации района

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Сведения**

**о структурном подразделении администрации района, непосредственно предоставляющем муниципальную  
услугу, и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

п/п	Наименование органа	Полномочия органа	Местонахождение органа	График (режим) работы с заявителями	Телефон для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	Отдел образования администрации Мичуринского района	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги	г. Мичуринск, ул. Филиппова, д.45-а, 4 этаж	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8 (47545) 5-30-46	obraz@r45.tambov.gov.ru	<a href="http://www.michrn.ru">http://www.michrn.ru</a>

2	МКУ Информационно-методический центр Мичуринского района	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ в электронном реестре	Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Советская, д. 113, 1 этаж	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8 (47545) 5-85-53	inform67@list.ru>	<a href="http://www.michrn.ru">http://www.michrn.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоникольский детский сад	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в МБДОУ	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Новоникольское, ул. Фирсова, д. 8	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545)9-83-66	novonikolskiydou.68edu.ru	doudrushba@mail.ru
3.1.	Филиал «Радуга» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Новоникольское, ул. Садовая, д.20	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий	8(47545) 692-92 коммутатор, 2-77	radugadou.68edu.ru	

	детского сада			праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час			
3.2.	Садостроевский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Отделение Садострой, ул. Спортивная, д. 7	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-44-68	sadostroydou.68edu.ru	
3.3.	Зеленогайский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Зеленый Гай, ул. Парковая, д. 4а	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-64-88	zeleniygaydou.68edu.ru	
3.4.	Староказинский филиал муниципального	Информирование заявителя о предоставлении	Тамбовская область, Мичуринский	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота,	8(47545) 65-5-19	kazinkadou.68edu.ru	

	бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада	муниципальной услуги	район, с. Старая Казинка, ул. Рахманинова, д.19	воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час			
3.5.	Борщевской филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Борщевое, ул. Центральная, д.112	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-16-72	borschevoedou.68edu.ru	
3.6.	Турмасовский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово, ул. Петрищева, д.8	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один	8(47545) 6-42-26	turmasovodou.68edu.ru	

				час			
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Заворонежский детский сад	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в МБДОУ	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Строителей, 24	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-63-19	zavoroneszdou.68edu.ru	zavorondetsad@mail.ru
4.1.	Кочетовский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, д.7	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-14-21	kochetovkadou.68edu.ru	kochetovkadou@yandex.ru
4.2.	Мановицкий филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, п. Мановицы, ул. Школьная, д.28	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий	8(47545) 6-25-35	manovicydou.68edu.ru	manovicydetsad@yandex.ru

	Заворонежского детского сада			праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час			
4.3.	Стаевский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Стаево, ул. Кирова, д. 52	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-82-02	staevodou.68edu.ru	
4.4.	Нектаровский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Лесной Воронеж, ул. Лесная, д. 14-а	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-45-55	nektardou.68edu.ru	
4.5.	Панский филиал муниципального бюджетного	Информирование заявителя о предоставлении	Тамбовская область, Мичуринский	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота,	8(47545) 6-53-27	panskiydou.68edu.ru	

	дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада	муниципальной услуги	район, с. Панское, ул. Советская, д.53 а	воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час			
4.6.	Терский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Набережная, д.4	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час	8(47545) 6-15-80	terskiydou.68edu.ru	

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ**

Прошу поставить на учет для зачисления в МБДОУ ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приоритетные МБДОУ:

1) \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления ребенка в МБДОУ

Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): \_\_\_\_\_

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство в МБДОУ: \_\_\_\_\_

#### Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)

ФИО матери \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий полномочия \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания (нужное подчеркнуть)

#### Прилагаемые документы:

1) Свидетельство о рождении ребенка

2) Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, предоставление места в МБДОУ (при наличии)

Результат предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица администрации района, ответственного за прием документов

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о зачислении ребенка в МБДОУ**

Прошу зачислить ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В \_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

С \_\_\_\_\_

дата зачисления

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

Заявителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя));

представлены следующие документы для получения муниципальной услуги:

№п/п	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись ответственного должностного лица)



Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории Мичуринского района»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
адрес заявителя)

**Уведомление  
о постановке на учет для зачисления в МБДОУ**

Отдел образования администрации Мичуринского района уведомляет  
Вас о постановке на учет для зачисления в МБДОУ ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел образования администрации Мичуринского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
*(основание отказа со ссылкой на основания, предусмотренные административным регламентом)*

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Направление  
для зачисления ребенка в МБДОУ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Мичуринского района направляет в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подлежит представлению в МБДОУ для зачисления  
ребенка в течение 30-ти рабочих дней со дня получения.

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**БЛОК - СХЕМА**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

