

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1013 от « 23 » октября 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
муниципальными образовательными учреждениями отдела образования
администрации муниципального района «Тарусский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) и стандарт ее предоставления.

Услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителей (уполномоченных лиц) Учреждения, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется заявителям - физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 до 7 лет. От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах образовательных учреждений:

отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84;2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru сайт:

Адрес сайта: www.roo-tar.edusite.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16.00

Ежедневный перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Образовательные учреждения:

| № | Наименование учреждения | Адрес местонахождения | ФИО руководителя | Телефон | Адрес электронной почты, сайта |
|----|---|--|---|--------------------------------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова», младшая возрастная группа | 149100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8 | Телицына Светлана Владимировна | (848435) 2-54-56 2-52-71 | school2@tarusa.ru , 40417-s-002.edusite.ru |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области | 14910 Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.7 | Алексахина Надежда Валерьевна | (848435) 3-16-81 | нет |
| 3 | МБДОУ детский сад «Аленушка» | 249105 Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 12 | Зав. Захарова Оксана Валентиновна | (848435) 3-25-07 | нет |
| 4 | МБДОУ детский сад «Березка» | 249101 г. Таруса ул. М. Цветаевой, д.5 | Зав. Мазнева Наталья Анатольевна | (848435) 2-18-16 | нет |
| 5 | МБДОУ детский сад «Малышок» | 249100 г. Таруса ул. К. Либкнехта, д.28а | Зав. Власова Ольга Васильевна | (848435) 2-50-34 | нет |
| 6 | МБДОУ детский сад «Радуга» | 249103 Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная д. 12 | Зав. Бочарова Ольга Ивановна | (848435) 3-33-84 | нет |
| 7 | МБДОУ детский сад «Солнышко» | 249100 г. Таруса ул. Горького, д.7а | Зав. Ивлева Татьяна Григорьевна | (848435) 2-25-32 | нет |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, сотрудниками образовательных учреждений дошкольного образования

1.3.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальных сайтах учреждений;
- на информационных стендах в зданиях учреждений

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Отдел образования администрации МР «Тарусский район», дошкольные образовательные учреждения

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады);
- выдача родителю (законному представителю) ребенка направления в дошкольное образовательное учреждение и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в Отдел образования заявления родителями (законными представителями) на получение места в дошкольных образовательных учреждениях города, а так же с момента подачи в дошкольное учреждение заявления родителями (законными представителями) на получение места в дошкольном образовательном учреждении села.

Прием заявлений в образовательные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных учреждений (с 1 июня по 31 августа текущего года). При отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях ребенок ставится на учет в отделе образования. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, лично, обратившись в Отдел образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12. 1993 г.;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г № 2562 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. N 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

Для постановки на учет для получения места в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) родитель (законный представитель) ребенка должен представить:

- заявление по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту;
- копию документа, подтверждающего право законных представителей представлять интересы ребенка (паспорт, удостоверение опекуна);
- свидетельство о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги.

2.7. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) представляют руководителю учреждения следующие документы:

- медицинское заключение;
- заявление о зачислении в учреждение в свободной форме;
- документы, подтверждающие личность одного из родителей (законных представителей);
- направление в дошкольное образовательное учреждение Отдела образования (городские детские сады);
- копию свидетельства о рождении ребенка

Льготы на предоставление муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством

2.8. Отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район», дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- неподдающийся прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- запрос, содержащий ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на льготу

2.10.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- врачебное заключение о невозможности зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребёнка). Место в дошкольном учреждении за ребёнком сохраняется:

- на период болезни ребёнка или родителей (законных представителей);
- карантина в дошкольном учреждении;
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется бесплатно

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел образования. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале входящей документации.

Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.14. Требования к помещениям, а которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении должны быть в свободном доступе документы с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.14.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14.6. Учреждение, предоставляющее услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и

потребителей услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (Сан ПиН 2.4.1.2660-10).

2.14.7. В здании учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (Сан ПиН 2.4.1.2660-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.14.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.8.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте отдела образования Тарусского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.8.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте отдела образования Тарусского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.8.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта отдела образования Тарусского района и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

2.15.2. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворён», «скорее удовлетворён», чем не удовлетворён» при ответе на вопрос об удовлетворённости качества муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

3.1. Прием и проверка предоставленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений;
- постановка на учёт для зачисления детей в образовательное учреждение;
- зачисление детей в образовательное учреждение

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в Отдел образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6.

Заявление родителя (законного представителя) по форме, установленной приложением 3, регистрируется специалистом отдела образования в электронном журнале регистрации заявлений граждан о принятии детей в дошкольные образовательные учреждения в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно (лично или по телефону) или письменно (почтовым отправлением или в электронном виде).

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента.

3.3. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) формируется очередь для получения муниципальной услуги в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

На очередь для получения муниципальной услуги ставятся дети в возрасте не старше 7 лет.

Датой постановки на очередь является дата регистрации заявления. Очередность получения муниципальной услуги определяется датой постановки на очередь.

Отдел образования исключает ребенка из очереди на получение муниципальной услуги в следующих случаях:

- при поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и получении муниципальной услуги;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случаях, когда отпадают основания постановки на очередь (переезд на постоянное место жительства за пределы Тарусского района, достижение ребенком семилетнего возраста).

Результат административной процедуры по постановке на учет для зачисления детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- постановка на учет;
- отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента.

3.4. Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является выдача направления в дошкольное учреждение.

Перед началом комплектования учреждений отдел образования совместно с руководителями дошкольных образовательных учреждений формирует списки детей на оказание муниципальной услуги в соответствии с нормативами предельной численности контингента воспитанников, предусмотренных лицензией, с учетом внеочередного и первоочередного права на получение муниципальной услуги отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

Отдел образования выдает направление в дошкольные образовательные учреждения города, заведующие сельскими дошкольными учреждениями принимают детей в детские сады в порядке очерёдности, согласно поданным заявлениям.

Направление регистрируется специалистом отдела образования в протоколе комиссии по распределению мест.

С момента выдачи направления заявители должны явиться в дошкольное образовательное учреждение. В случае, если заявители в течение 2 недель после 31 августа не обратились в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении услуги.

На основании документов, указанных в п. 2.10. руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

При зачислении ребенка в учреждение между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

Предоставление услуги осуществляет персонал:

- административно-управленческий персонал (заведующий дошкольного учреждения, старший воспитатель);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
- медицинский персонал (медсестры),
- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

Ответственный за предоставление услуги – руководитель учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.2660-10).

Результат административной процедуры по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом образования администрации муниципального района «Тарусский район»

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки оказания муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок оказания муниципальной услуги приказом заведующего отделом образования формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.3.2. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, письменным обращениям.

V. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- заведующему отделом образования;
- заместителю Главы администрации МР «Тарусский район», курирующего вопросы социальной политики;
- Главе администрации МР «Тарусский район».

5.2. Обращение гражданина подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или уполномоченного законного представителя; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;
- контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) либо подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится заведующим отделом образования. В случае, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридических лиц дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5. Работа с обращениями, заявлениями, жалобами заявителей ведется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления Муниципальной услуги

Заведующему отдела образования
администрации
муниципального района
«Тарусский район»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного пр-ля)
проживающей (его) по адресу:

прописанной (ого) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в детский сад моего ребенка в МДОУ _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ года рождения.

Мать _____

(Ф. И. О. полностью)

работает в _____

(на именованье организации)

Отец _____

(Ф. И. О. полностью)

работает в _____

(наименование организации)

«__» _____ 200__ г

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления Муниципальной услуги
(для сельских МДОУ)

представителя)

Заведующей МДОУ № _____

_____ (Ф.И.О. заведующей МДОУ)

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя, законного

проживающей (его) по адресу:

_____ прописанной (ого) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в детский сад моего ребенка в МДОУ _____

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ года рождения.

Мать _____

_____ (Ф. И. О. полностью)

работает в _____

_____ (на именованье организации)

Отец _____

_____ (Ф. И. О. полностью)

работает в _____

_____ (наименование организации)

«__» _____ 200__ г

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления Муниципальной услуги
(при приёме в МДОУ)

представителя)

Заведующей МДОУ № _____

(Ф.И.О. заведующей МДОУ)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного

проживающей (его) по адресу:

прописанной (ого) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребёнка)
« ____ » _____ года рождения в МДОУ № ____ с « ____ » _____ 200__ г.

« ____ » _____ 200__ г

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

| | |
|--|--|
| Предоставление получателем муниципальной услуги документов в Учреждение | |
| | |
| Приём и регистрация заявлений | |
| | |
| Постановка на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения | |
| | |
| Выдача заявителям путёвок в учреждение | |
| | |
| Зачисление в ДОУ | |