

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 декабря 2014 года

№ 159–п

р.п. Башмаково

«Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт в электронном виде»

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Башмаковского района Пензенской области от 26.08.2011 № 278-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Башмаковского района Пензенской области», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучения по образовательным программам дошкольного образования», иными органами местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Башмаковского района Пензенской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт в электронном виде» (приложение № 1).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области, в информационном бюллетене «Башмаковские муниципальные ведомости».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник

В.В. Токарев

**Административный регламент  
муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в  
электронном виде»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) – процедура приёма заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

1.2. Заявителями на получение услуги являются физические лица, а также лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством право выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется начальником отдела образования Башмаковского района, ведущими специалистами, и работники назначенные приказами начальника отдела образования Башмаковского района (далее – работники) и специалистами МФЦ:

- при обращении заявителей посредством личного приёма;
- с использованием средств телефонной связи.

При информировании о муниципальной услуге ведущие специалисты, и работники назначенные приказами начальника отдела образования Башмаковского района специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившегося информацию по вопросам предоставления услуги. При ответе на телефонные звонки ведущие специалисты (муниципальные служащие), и работники назначенные приказами начальника отдела образования Башмаковского района и специалисты МФЦ, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги.

Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо) в отдел образования Башмаковского района Пензенской области по телефону (84143) 4-10-90, 4-20-07 либо в письменном виде.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- полное наименование и график работы Отдела образования Башмаковского района Пензенской области;

- ведущие специалисты (муниципальные служащие), и работники назначенные приказами начальника отдела образования Башмаковского района, специалисты МФЦ.

1.4. Муниципальная услуга по приёму заявлений, по постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по адресу:

442060 Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Шайкова, 18, 2-й этаж, Районный методический кабинет.

1.4.1. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00:

Понедельник	08:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00
Среда	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 17:00
Пятница	08:00 - 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Отдела образования Башмаковского района Пензенской области: 442060, Пензенская обл., р.п.Башмаково, ул .Шайкова, 18

Контактные сведения:

- телефон: (8-84143) 4-10-90, 4-20-07, телефон/факс: (8-84143) 4-13-60;

- адрес электронной почты: [bashm\\_oo@edu-penza.ru](mailto:bashm_oo@edu-penza.ru);

- адрес официального сайта Отдела образования Башмаковского района Пензенской области: <https://sites.google.com/site/oobr58/glavnaa>.

Прием документов также производится Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области (далее - Многофункциональный центр), расположенным по адресу: 442060 Пензенская обл., р.п.Башмаково,ул. Семашко, д.4.

Контактные сведения:

- Телефон: (8-841-43-4-82-51)

- адрес электронной почты: [bachmakovo@mfcinfo.ru](mailto:bachmakovo@mfcinfo.ru)

График работы Многофункционального центра:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Башмаковского района Пензенской области (далее-Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт в образовательное учреждение, расположенное на территории Башмаковского района Пензенской области.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента обращения и предоставления необходимого пакета документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Башмаковского района»:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучения по образовательным программам дошкольного образования».
- Постановление администрации Башмаковского района Пензенской области от 26.08.2011 № 278-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Башмаковского района».
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями)

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

- Заявление в **(согласно Приложению 1)** в заявлении родители (законные представители) ребёнка указывают следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последние- при наличии) ребёнка, б) дата и место рождения ребёнка, в) фамилия , имя отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей), г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (Законных представителей ребёнка). Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в

сети Интернет.

- копии документов подтверждающих статус физического лица, о постановке на налоговый учет);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

- документ подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрациях ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ подтверждающий что родитель (законный представитель) ребёнка, проживает на закреплённой территории не проживающий на закреплённой территории дополнительно свидетельство о рождении ребёнка.

- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий права заявителя на пребывания в РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом уполномоченным в силу законодательства РФ и настоящего административного регламента на получения муниципальной услуги.

- отсутствие оригинала свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

- отсутствие регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистраций ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно не представившие свидетельство о рождении ребёнка.

- иностранные граждане и лица без гражданства, не представившие документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий права заявителя на пребывания в РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем по форме и содержанию, не соответствуют требованиям законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление;

- если текст заявления не поддается прочтению;

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа в форме и порядке, указанном в заявлении. Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении услуги, подписывается начальником Отдела образования Башаковского района Пензенской области в том числе с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для

предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Регистрация запроса.

2.11.1. Секретарь делопроизводства и контроля, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции и системе электронного документооборота и передает их начальнику Отдела образования Башмаковского Пензенской области.

2.11.2. Специалист отдела организационной, кадровой, архивной работы, делопроизводства и контроля, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в Районном методическом кабинете Отдела образования Башмаковского района Пензенской области (далее – отдел).

2.12.2. Кабинет отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества ведущих специалистов (муниципальные служащие), и ответственные работники назначенные приказами начальника отдела образования Башмаковского района, осуществляющих приём.

2.12.3. Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги (районный методический кабинет Отдела образования Башмаковского района Пензенской области) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области и на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

3.1.1. Блок- схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в **приложении № 2** к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с пакетом документов и постановка ребенка на учет;
- зачисление ребенка в Учреждение.

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) в Отдел образования Башмаковского района Пензенской области для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года без ограничений в соответствии с графиком работы Учреждения.

#### **3.1.3. Прием, регистрация заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение к начальнику Отдела образования Башмаковского района Пензенской области, либо получение заявления по почте, по электронной почте.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.3.1. Требования к форме и характеру взаимодействия начальника Отдела Образования Башмаковского района с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При личном обращении работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области удостоверяет личность заявителя, принимают и регистрируют заявление в журнале регистрации входящей документации и ставят отметку о принятии заявления на втором экземпляре.

При поступлении заявления и документов в электронном виде работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области распечатывают заявление, документы, регистрирует заявление в журнале входящей документации, подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием с указанием даты и регистрационного номера.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области вскрывают конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале регистрации входящей документации, отметка о получении заявления с пакетом документов (при личном общении заявителя), сообщение о получении заявления с пакетом документов по электронной почте.

#### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание Отдела образования Башмаковского района Пензенской области должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку), должны быть оснащены стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать сектор для ожидания и приема заявителей.

Сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом.

Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах работников Отдела образования Башмаковского района Пензенской области.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Отдела образования Башмаковского района Пензенской области, осуществляющих прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также местом для оформления документов.

работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области.  
одновременно ведется прием только одного посетителя.

Рабочее место работников Отдела образования Башмаковского района Пензенской области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

#### 3.1.4. Рассмотрение заявления с пакетом документов и постановка ребенка на учет.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области.



Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Начальник Отдела образования Башмаковского района Пензенской области проверяет соответствие заявления с приложенными документами требованиям административного регламента.

В случае установления факта несоответствия заявления требованиям административного регламента, при наличии оснований для отказа, работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его заявителю.

В случае если представленное заявление соответствует требованиям Административного регламента, но в Учреждении нет свободных мест, работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области вносят данные о родителях (законных представителях) в журнал учета будущих воспитанников образовательного учреждения с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени ребенка;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- паспортных данных;
- номера домашнего и рабочего телефонов;
- места проживания, места регистрации заявителя;
- наличие или отсутствие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- желаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановка ребенка на учет, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета будущих воспитанников Учреждения, запись в журнале исходящей документации.

### 3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является соответствие заявления требованиям Административного регламента, наличие свободного места в Учреждении.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Ответственные работники Отдела образования Башмаковского района Пензенской области при наличии свободного места в образовательном учреждении выдаёт направление и в соответствии с требованиями Административного регламента в течение 4 дней руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, готовит проект договора с родителем (законным представителем) **Приложение № 3.**

В течение 6 дней после издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии свободного места и издании приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, необходимости ознакомления заявителя с приказом о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и подписании договора.

Руководитель образовательного учреждения знакомит заявителя с приказом о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, предоставляет заявителю один экземпляр договора с родителем (законным представителем).

Результатом выполнения данной административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, договор с родителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка об ознакомлении заявителя с приказом о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, о получении одного экземпляра договора с родителем (законным представителем) заявителем.

3.2. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, получение информации о предоставлении услуги и выдача документов по результатам предоставления услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Особенности предоставления услуги электронной форме. Заявитель может получить услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - портал). Обращение за получением услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. При обращении за предоставлением услуги допускается использование простой электронной подписи и/или усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3.2.5. В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

3.2.6. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Отделом образования Башмаковского района Пензенской области.

4.2. Руководитель несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования Башмаковского района, Заместитель Главы администрации Башмаковского района по социальным вопросам, и включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных актов Отдела образования Башмаковского района.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя начальника Отдела образования Башмаковского района Пензенской области (или) заместителя Главы администрации Башмаковского района по социальным вопросам;

5.2.1. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме Заявителей,

При личном приеме Заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана по электронной почте. Требования к жалобе в электронном виде аналогичны требованиям к письменной жалобе.

5.2.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации Отделом образования Башмаковского района Пензенской области. Когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Отделом образования Башмаковского района Пензенской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.2.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия Заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Начальнику  
Отдела образования

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)  
сына(дочь) \_\_\_\_\_,

ФИО дата рождения

в детский сад, в группу \_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

### БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке

на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прием заявления от заявителя, регистрация документов – 30 мин.	
Рассмотрение документов и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета – 2 дня	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении – 10 дней	Информирование заявителя об отказе в зачислении – 2 дня

## ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МБДОУ \_\_\_\_\_, действующего на основании устава МБДОУ, с одной стороны, и мать (отец, законный представитель) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения) \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МБДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- оздоровительные мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- дополнительные медицинские услуги:

\_\_\_\_\_;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МБДОУ:

\_\_\_\_\_

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

---

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

---

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

---

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МБДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в МБДОУ

---

в сроки \_\_\_\_\_

---

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 -летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

---

2.5. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. МБДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 10 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МБДОУ.

4.4. Требовать выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ за 10 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

---

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



9. Договор составлен в двух экземплярах:  
один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;  
другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).  
Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец, лицо,  
их заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний,  
служебный)

Подпись