



УТВЕРЖДЕН

Приказом № 36-Д от «21» апреля 2016г.

Заведующей

МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино»

/Кыскаракова Т.А./

ПРИНЯТ

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 6

от «12» апреля 2016г.

Родительским комитетом,

Протокол № 3

от «06» апреля 2016г.

Регламент

по предоставлению услуги по «Приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет»

1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по «Приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет», разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и действия, а так же формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий лиц, участвующих при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель).

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – Учреждение) указана в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.1. Справочный телефон Учреждения, официальный адрес сайта, адрес электронной почты указан в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги (далее – должностные лица), предоставляют достоверную и полную информацию о порядке и условиях предоставления услуги следующим способом:

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 36-Д от «21» апреля 2016г.
Заведующей
МБДОУ Лесновский детский
сад «Буратино»
_____/Кыскаракова Т.А./

ПРИНЯТ
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 6
от «12» апреля 2016г.
Родительским комитетом,
Протокол № 3
от «06» апреля 2016г.

Регламент
по предоставлению услуги по «Приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет»

1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по «Приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет», разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и действия, а так же формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий лиц, участвующих при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель).

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – Учреждение) указана в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.1. Справочный телефон Учреждения, официальный адрес сайта, адрес электронной почты указан в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги (далее – должностные лица), предоставляют достоверную и полную информацию о порядке и условиях предоставления услуги следующим способом:

в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах Учреждения;

- в форме индивидуального информирования:

а) путем предоставления устной информации при обращении к должностным лицам лично либо по телефону;

б) в форме письменного ответа на письменное обращение, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты;

1.3.3. Информационные материалы о порядке предоставления Услуги размещаются:

- на информационном стенде, оборудованном в помещении Учреждения;

- в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), а также постановке на соответствующий учет (далее - Услуга).

Предоставление Услуги

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Учреждение согласно Приложению № 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение заявителями информации по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет.

Срок предоставления Услуги

2.4. Срок предоставления услуги не может превышать 20 дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

2.6. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение согласно Приложению № 2 к Регламенту;

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

2.6.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в Учреждении (при наличии);

2.6.5. Свидетельство о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.6. Заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно Приложению № 4 к Регламенту;

2.6.7. Заключение медико-психолого-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

2.6.8. Медицинское заключение о возможности посещения ребенком дошкольного Учреждения;

2.6.9. Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино» реализующее образовательную программу дошкольного образования Приложению №3 к Регламенту;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8. Отказа в предоставлении Услуги не допускается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.9. Предоставление Услуги не требует получения каких-либо дополнительных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги

2.10. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.12. Прием и регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня.

Должностное лицо МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление в журнале, (направляет документы на рассмотрение руководителю МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино»). Срок исполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В случае представления документов в электронном виде через Региональный портал, регистрация должна быть проведена в день поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления Услуги

2.13. Центральный вход в здание МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила, эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями;
- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
- места, предназначенные для инвалидов, приспособлены и доступны для получения Услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

2.14. Основным показателем доступности и качества Услуги является предоставление Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям;
- предоставление возможности подачи запроса заявителя и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Учреждения при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14.3. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления Услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» и заявителя.

2.14.4. Информацию об Услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино», по каналам телефонной и электронной связи.

Иные требования предоставления Услуги.

2.15. Заявитель имеет возможность:

- получения Услуги в электронной форме с использованием Е-услуг, Регионального портала;
- получения информации о порядке предоставления Услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения Услуги, обеспечения доступа к форме заявления копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино».

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры
ДЕЙСТВИЯ:

- а) рассмотрение запроса Заявителя;
- б) регистрация запроса заявителя;
- в) выдача справки о постановки на учет;
- г) получение информации об очередности;
- д) подача заявления на зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино»;
- е) выдача направления и зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино».

Порядок осуществления Услуги в электронной форме

3.2. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.1. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное по электронной почте предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Блок- схема

3.3.3 Блок-схема последовательности Услуги предусмотрена Приложением № 5 к Регламенту.

Рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о регистрации заявления

Основание для начала процедуры

3.4. Основанием для начала процедуры служит прием заявления Заявителя.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.4.1. Должностное лицо Учреждения при поступлении заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям к их оформлению;
 - вносит в журнал учета информацию, предусмотренную регламентом.
- Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 7 дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.4.4. Ответственным за выполнение Услуги является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.4.5. Решение о предоставлении Услуги принимается при предъявлении Заявителем следующих документов:

3.4.6. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение согласно Приложению № 2 к Регламенту;

3.4.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.4.8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3.4.9. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

3.4.10. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в Учреждении (при наличии);

3.4.11. Свидетельство о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3.4.12. Заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно Приложению № 4 к Регламенту;

3.4.13. Заключение медико-психолого-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

3.4.14. Медицинское заключение о возможности посещения ребенком дошкольного Учреждения;

В случае необходимости Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.4.15. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации Заявления.

3.4.16. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.4.17. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере заявления.

Регистрация запроса заявителя

Основание для начала процедуры

3.5. Основанием для начала процедуры регистрации заявления Заявителя является поступление заявления Заявителя в Учреждение.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.5.1. Должностное лицо Учреждения проставляет в заявлении Заявителя дату и входящий номер.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.5.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.5.3. Решение о регистрации заявления принимается при правильном заполнении заявления по форме согласно Приложению №2 к Регламенту.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.5.5. Результатом процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.5.6. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.5.7. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере заявления.

Выдача справки о постановки на учет

Основание для начала процедуры

3.6. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.6.1. Должностное лицо Учреждения выдает справку о постановке на учет.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 1 день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.6.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.6.3. Должностное лицо Учреждения выдает справку о постановке на учет.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.6.4. Результатом процедуры является получение Заявителем справки о постановке на учет.

3.6.5. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.6.6. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю ответа.

Получение информации об очередности

Основание для начала процедуры

3.7. Основанием для начала процедуры является получение запроса Учреждением от Заявителя.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.7.1. Должностное лицо Учреждения направляет Заявителю ответ об очередности.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 5 дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.7.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения согласно Приложению № 1 к Регламенту.

Критерии принятия решения

3.7.3. Должностное лицо Учреждения принимает решение о направлении ответа Заявителю при наличии подготовленной информации.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.7.4. Результатом процедуры является направление Заявителю ответа.

3.7.5. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.7.6. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю ответа

Подача заявления на зачисление в дошкольное образовательное Учреждение

Основание для начала процедуры

3.8. Основанием для начала процедуры является подача заявления Заявителем.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.8.1. Должностное лицо Учреждения при поступлении заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям к их оформлению;

- вносит в журнал учета информацию, предусмотренную регламентом.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 7 дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.8.4. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.8.5. Решение о предоставлении Услуги принимается при предъявлении Заявителем следующих документов:

3.8.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя

3.8.7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3.8.8. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

3.8.9. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в Учреждении;

3.8.10. Свидетельство о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3.8.11. Заключение медико-психолого-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

2.8.12. Медицинское заключение о возможности посещения ребенком дошкольного Учреждения;

3.8.13. Заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно Приложению № 4 к Регламенту;

В случае необходимости Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.8.14. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации Заявления.

3.8.15. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.8.16. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере заявления.

Выдача направления и зачисление в дошкольное образовательное Учреждение

Основание для начала процедуры

3.9. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в Учреждении.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.9.1. Должностное лицо Учреждения выдает направление на зачисление в дошкольное образовательное Учреждение.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 5 дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.9.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при предъявлении направления на зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.9.4. Результатом процедуры служит направление и зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино».

3.9.5. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.9.6. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере направления.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и принятием решений сотрудником Учреждения осуществляется Управлением образования Администрации Тигильского муниципального района.

При проведении текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения процедур;
- последовательность и качество исполнения процедур;
- соблюдение прав граждан;
- порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных процедурами (действиями) по исполнению Услуги;
- соблюдения сотрудниками Учреждений прав граждан при предоставлении Услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдения установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении;
- соответствия предоставляемого заявителям результата предоставления Услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствия мест приема заявителей требованиям, установленным Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования Администрации Тигильского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги не может превышать 3-х дней. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Руководителя Управления образования Администрации Тигильского муниципального района по обращению заявителя.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги не может превышать 3-х дней. Результаты проверки

оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Тигильского муниципального района, возникших в ходе предоставления Услуги в результате принятых решений, действий (бездействий), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Учреждения, предоставляющего Услугу либо должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя в Управление образования Администрации Тигильского муниципального района.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления Услуги, а также иных положений Регламента.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлены жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Управление образования Администрации Тигильского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Управление образования Администрации Тигильский муниципальный район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тигильского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования Администрации Тигильский муниципальный район, указание на должностное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки её рассмотрения.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования Администрации Тигильский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Управлении образования Администрации Тигильский муниципальный район, либо в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц Учреждения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги в Учреждении, на официальном сайте Учреждения, а также вышеуказанная информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к Регламенту
предоставления услуги по
«Приему заявлений о зачислении в муниципальное
Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино»,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного
образования (детский сад), а
также постановке на соответствующий учет»

Орган, ответственный за организацию предоставления услуги:

п / п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Адрес официального сайта	Электронный адрес	Режим работы учреждения	ФИО руководителя
1	Управление образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	688600, Камчатский край, Тигильский район, улица Партизанская, д. 17	(841537)21405 (841537)21858 (факс)	www.tigil.ru	tig_rono@mail.ru	Понедельник - четверг 9.00-17.15 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00	Селиванова Светлана Владимировна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино» Тигильского муниципального района, реализующее образовательную программу дошкольного образования:

п / п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Адрес официального сайта	Электронный адрес	Режим работы учреждения	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино»	688901, Камчатский край, Тигильский район, с. Лесная, ул. Советская, д.13	84153720044	Lesnaysad@mail.ru	Lesnaya_buratin@mail.ru	Понедельник - пятница 08.00-18.00	Кыскаракова Тарика Ананьевна

**Заявление о постановке
на учет для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино»,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю МБДОУ Лесновский детский
сад «Буратино»

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для
зачисления) в МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино»

1. МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино»

(наименование ДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в МБДОУ Лесновский детский сад
«Буратино»: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МБДОУ Лесновский детский сад
«Буратино» на основании:

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ Лесновский детский сад
«Буратино» на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада
прошу поставить меня на учет для зачисления в МБДОУ Лесновский детский
сад «Буратино».

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Почта (адрес _____
_____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления
ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Лесновский детский сад «Буратино», реализующее
образовательную программу дошкольного образования**

МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» извещает о приеме для
дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет для зачисления
ребенка в МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино», поданное
_____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий по адресу _____
(индекс, поселение, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов

Номер заявления в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование»
региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город.
Образование» _____

Расписка выдана _____ 20__ года.

*[Должность сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, осуществляющего прием
заявлений о зачислении в ДОУ]*

_____/_____/_____
(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

**Направление № _____
для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Лесновский детский сад «Буратино»**

МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино» на основании решения,
принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное
образовательное учреждение Тигильского муниципального района,

(наименование ДОУ)

расположенное по адресу _____

(адрес местонахождения организации)

(Ф.И.О. ребенка)
родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад совместно с
оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет
для зачисления в ДОУ, в течение 15 дней со дня его выдачи.

Направление выдано _____ 20__ года

Руководитель МБДОУ Лесновский детский сад «Буратино»

_____/_____/_____
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Блок-схема

