

УТВЕРЖДЕН  
Приказом начальника  
Управления образования  
Бессоновского района  
10.04.2014г. № 75/01-09

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Бессоновского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Бессоновского района (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Бессоновского района (далее - администрация): <http:rbesson.pnzreg.ru>, на официальном портале Правительства Пензенской области: [www.penza.ru](http:www.penza.ru), официальном сайте управления образования Бессоновского района <http:uobrbes.okis.ru>.

1.3. 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, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Бессоновского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) (приложение 1). Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

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

- Конституцией Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Р.Ф. от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций» - СанПиН 2.4.1.3049-13»;

- Уставом Бессоновского района, утвержденного решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области.

- Положением об управлении образования Бессоновского района, утвержденного решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 26 сентября 2013 года № 171-20/03 (далее по тексту - Управление образования);

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение, договор с родителем (законным представителем) (приложение 4) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.5.1. Информация о местах предоставления услуги и графике работы уполномоченных органов (лиц), порядке и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования Бессоновского района, образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://uslugi.pnzreg.ru> и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» <https://gosuslugi.edu-penza.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в общедоступных местах в зданиях управления образования, образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://uslugi.pnzreg.ru> и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – Система) <https://gosuslugi.edu-penza.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (в т.ч. брошюр, буклетов).

2.5.3. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона (сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений указаны в приложении 1 к административному регламенту), средств информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения управления образования Бессоновского района или дошкольного образовательного учреждения.

2.5.4. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется посредством портала государственных услуг Министерства образования Пензенской области <https://gosuslugi.edu-penza.ru> (далее – Портал).

2.5.5. При оформлении заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ необходимо наличие возможности входа в Систему.

2.5.6. Обязательные данные для внесения в систему:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей (далее – Заявитель), адрес электронной почты, номер контактного (сотового телефона);
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребёнка в ДООУ;
- потребность ребёнка по состоянию здоровья;
- номера образовательных организаций, желаемых для зачисления ребёнка (не более трех);
- желаемая дата зачисления ребёнка в ДООУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

2.5.7. Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учёт по устройству в ДООУ осуществляется:

- на Портале (<https://gosuslugi.edu-penza.ru>);
- при личном обращении в ДООУ при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребёнка на Портале.

Прием заявлений и их регистрация на Портале (<https://gosuslugi.edu-penza.ru>) осуществляются в течение всего года.

2.5.8. При обращении в ДООУ внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник ДООУ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме.

2.5.8.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

2.5.8.2. После подачи заявления на Портал присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 5 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы ДООУ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник ДООУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5.8.3. В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 5 календарных дней в ДООУ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДООУ. После

подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник ДООУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5.8.4. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, в ДООУ при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 1 августа текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

2.5.8.5. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде. В случае отсутствия документального подтверждения в срок, определенный данным административным регламентом, данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.

2.5.8.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в ДООУ в приемные часы работы при личном обращении.

2.5.8.7. При постановке на учет в электронном виде Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка два желаемых ДООУ. Заявление на запись ребенка в ДООУ можно подавать только по месту проживания ребенка. Проживание ребенка подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания одного из родителей (законных представителей).

2.5.8.8. Повторная подача заявления на запись ребенка в ДООУ может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов обращаться в управление образования Бессоновского района по телефонам: 8-841-40-26-146 и 8-841-40-26-653.

2.5.8.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается в случае смены места жительства в пределах Бессоновского района по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение десяти дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5.8.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.5.6. настоящего Административного регламента, кроме даты постановки на учет, в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5.8.11. Вновь созданные ДООУ вносятся на Портал по заявке уполномоченного сотрудника управления образования Бессоновского района при наличии соответствующего нормативного акта управления образования Бессоновского района о создании ДООУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДООУ в эксплуатацию).

2.5.8.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями ДООУ.

Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Основными требованиями к консультации заявителей являются

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5.8.13. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя ДООУ 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.

2.5.8.14. На информационных стендах в Учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 5 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- форма заявления (приложение 2 к административному регламенту);
- адреса администрации и управления образования, ДООУ, номера телефонов и факсов, графики работы администрации и управления образования, ДООУ;
- адреса электронной почты управления образования, адрес официального сайта администрации, адрес официального портала Правительства Пензенской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.5.8.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае предоставления документов посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом документы должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А 4;
- заполнены машинописным способом;
- заверены подписью заявителя;
- исправления и подчистки в документах не допускаются;
- документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

В составе документов должны быть представлены оригиналы документов либо их копии. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных настоящим пунктом административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.5.8.16. Порядок обращения в ДОУ для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в ДОУ посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, а также через официальный Портал по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде руководитель ДОУ, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов руководителем ДОУ.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы ДОУ, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2.5.8.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие, представленных Заявителем заявления и документов требованиям административного регламента;

- заявление подано не правомочным лицом;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Рабочее место руководителя Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5.8.18. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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 5 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 Учреждение для зачисления ребенка в данное 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 руководителю Учреждения, 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 руководителя Учреждения 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 руководитель Учреждения удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре.

При поступлении заявления и документов в электронном виде руководитель Учреждения распечатывает заявление, документы, регистрирует заявление в журнале

входящей документации, подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении руководитель Учреждения вскрывает 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 Учреждения 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, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.7.6. пункта 2.7. административного регламента.

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 руководителей Учреждений.

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов руководителей Учреждений, осуществляющих прием.

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

Руководителем Учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя.

Рабочее место руководителя Учреждения 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 руководитель Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Руководитель Учреждения проверяет соответствие заявления с приложенными документами требованиям административного регламента.

В случае установления факта несоответствия заявления требованиям административного регламента, при наличии оснований для отказа, руководитель Учреждения 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, руководитель



Учреждения вносит 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 руководитель Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Руководитель Учреждения при наличии свободного места в Учреждении и соответствии заявления требованиям Административного регламента в течение 4 дней издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, готовит проект договора с родителем (законным представителем).

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

Руководитель Учреждения знакомит заявителя с приказом о зачислении ребёнка в Учреждение, предоставляет заявителю один экземпляр договора с родителем (законным представителем).

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

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

### **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 управлением образования, администрацией Бессоновского района.

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 заместителем Главы администрации Бессоновского 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.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных актов управления образования, администрации Бессоновского района.

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 управления образования и (или) заместителя Главы администрации Бессоновского района по социальным вопросам.

5.2.1. Обращение к начальнику управления образования осуществляется:

- по адресу, 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 «Б»/2;
- по телефонам: 8(841-40) 25-720, 8(841-40) 26-653;
- по электронной почте: [pr.uobrbes@mail.ru](mailto:pr.uobrbes@mail.ru);
- график работы: понедельник - пятница.
- часы работы: с 08.00 до 16.15, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.2.2. Обращение к заместителю Главы администрации Бессоновский района по социальным вопросам осуществляется:

- по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2;
- по телефону (8-841-40) 25-204, факс:(8-841-40) 25-340;
- Адрес электронной почты: [besson\\_adm@mail.ru](mailto:besson_adm@mail.ru) ;
- Адрес официального сайта: <http:rbesson.pnzreg.ru>;

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме Заявителей, а также на официальный сайт: <http:rbesson.pnzreg.ru>.

При личном приеме Заявитель предъявляет 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 в управлении образования или в администрации Бессоновского района. Когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации Бессоновский района 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.

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Бессоновка Филиал с. Блохино  Филиал с. Полеологово	Дыма Елена Васильевна	442780, с. Бессоновка, ул. Садовая, 10 ул. Сурская, 119Б ул. Кирова, 20а  с. Блохино, ул. Молодежная, 1а с. Полеологово, ул. Колхозная, 4	25-2-40 25-7-82 25-1-46  28-1-49  28-2-44	7:00-19:00 7:00-17:00 7:00-17:00 7:00-17:00  7:00-17:00  7:00-17:00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Грабово	Паутова Татьяна Викторовна	442770, с. Грабово, ул. Лесная, 31а  ул. Западная Поляна, 10	23-8-14  23-0-77	7:00-17:00  7:00-17:00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Вазерки филиал с. Пыркино	Покрышкина Надежда Николаевна	442760, с. Вазерки, ул. Новая, 7а  с. Пыркино, ул. Центральная, 160а	28-7-33  29-1-49	7:00-17:00  7:00-17:00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Волкова Наталья Викторовна	442761, с. Чемодановка, ул. Спортивная, 12а ул. Кузнецова, 98-2 ул. Дорожная, 33 ул. Комсомольская 11	526-391 585-358 585-360 585-361 585-362	7:00-17:00  7:00-17:00 7:00-17:00 7:00-17:00

	с. Чемодановка филиал с. Лопатки		с. Лопатки, ул. Центральная, 32	584-966	7:00-17:00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Кижеватово Филиал пос. Полевой	Катаева Марина Николаевна	442764, с. Кижеватово, ул. Молодежная,67	585-974	7:00-17:00
			пос. Полевой, ул. Нефтяников, 8	584-644	7:00-17:00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Сосновка филиал с. Пазелки	Лисовол Екатерина Николаевна	442762, с. Сосновка, ул. Асфальтная, 6	580-936	7:00-17:00
			с.Пазелки, ул.Интернациональ ная,3	580-732	7:00-17:00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Степановка филиал с. Трофимовка	Тимошкина Елена Владимировна	442765, с. Степановка, ул. Совхозная, 11а	585-780	7:00-17:00
			с. Трофимовка, ул. Совхозная, 12	585-601	7:00-17:00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с. Бессоновка	Серебрякова Светлана Ивановна	442780, с. Бессоновка, ул. Жилгородок, 12а	25-095	7:00-17:00

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения \_\_\_\_\_

ФИО заведующей  
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 ДОУ ребенком).

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

Дата Подпись

КНИГА  
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

## 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 передоверяя 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

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