

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 25.09.2013_ № 1188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа - город Кирсанов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Кирсанов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа - город Кирсанов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация города Кирсанова в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации города Кирсанова (далее-отдел) .

Место нахождения отдела образования: 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, дом 29.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g37.tambov.gov.ru

Сайт администрации города <http://g37.tambov.gov.ru/>

Сайт управления: <http://obr.kirsanov.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

начальник отдела 3-44-33

заместитель начальника отдела 3-47-34

специалисты отдела 3-46-35

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела, Учреждений;

о телефонах, адресах официальных сайтов администрации города, отдела, Учреждений, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru;

на официальных сайтах администрации города, управления, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации города, отдела, Учреждений, на информационном стенде в Учреждениях размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела, Учреждений; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

Актуальность, своевременность, четкость в изложении материала,

полнота консультирования, удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги является день предоставления и регистрации документов в журнале регистрации входящей документации в Учреждении.

1.6.2. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении детей (ребенка) в Учреждение;

постановка на учет в Учреждении;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года.

Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится с 01 мая по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О появлении свободных мест и возможности посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц лично, по телефону или направляется заявителю иным способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

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

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

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

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96 – З «Об образовании в Тамбовской области»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

Устава города Кирсанова Тамбовской области;

Уставов муниципальных образовательных учреждений города.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При постановке на учет в Учреждение:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (предъявить);

паспорт одного из родителей (законных представителей) (предъявить).

2.6.2. При зачислении в Учреждение:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

медицинское заключение;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации города или отдела, на федеральном или региональном порталах.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через федеральный или региональный порталы. Заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном или региональном порталах электронной форме.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги –	до 1 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	– 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём, рассмотрение и регистрация документов от заявителя;
принятие решения о зачислении/постановка на учет в Учреждение.

3.2.1. Приём, рассмотрение и регистрация документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры без учета времени для ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, составляет 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является личное (очное) обращение заявителя.

Заявитель при обращении обязан представить документ, подтверждающий его личность (паспорт).

При наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устно информирует об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

копирует и заверяет (в случае необходимости) копию свидетельства о рождении ребенка;

предлагает заявителю ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, и подписью на заявлении подтвердить факт ознакомления с вышеперечисленными документами;

вносит данные о родителях (законных представителях) в журнал регистрации учета будущих воспитанников по форме согласно приложению №

4 к административному регламенту;

регистрирует заявление в журнале приема входящей документации.

3.2.2. Принятие решения о зачислении/постановка на учет в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и принятых документов заведующему Учреждения (далее – заведующий).

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

Заведующий при зачислении ребенка делает запись в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Решение заведующего о зачислении ребенка в Учреждение оформляется приказом.

Приказ о зачислении в Учреждение издается ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

Информирование заявителя о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в день подписания приказа заведующим лично или по телефону или направляется заявителю иным способом, указанным в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится на учет, при этом заявителю выдается контрольный талон (номер талона должен совпадать с регистрационным номером в журнале учета будущих воспитанников), содержащий информацию:

о регистрационном номере в журнале учета будущих воспитанников;

о перечне представленных документов;

об Учреждении: наименование в соответствии с уставом, номер и дата выдачи лицензии, срок ее действия, номер и дата выдачи свидетельства об аккредитации, срок ее действия;

о месте и времени получения информации о правилах зачисления в Учреждение;

о сроках уведомления в зачислении в Учреждение, о контактных телефонах Учреждения для получения информации.

О появлении свободных мест и возможности посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается лично или по телефону или направляется иным способом, указанном в заявлении за месяц.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)

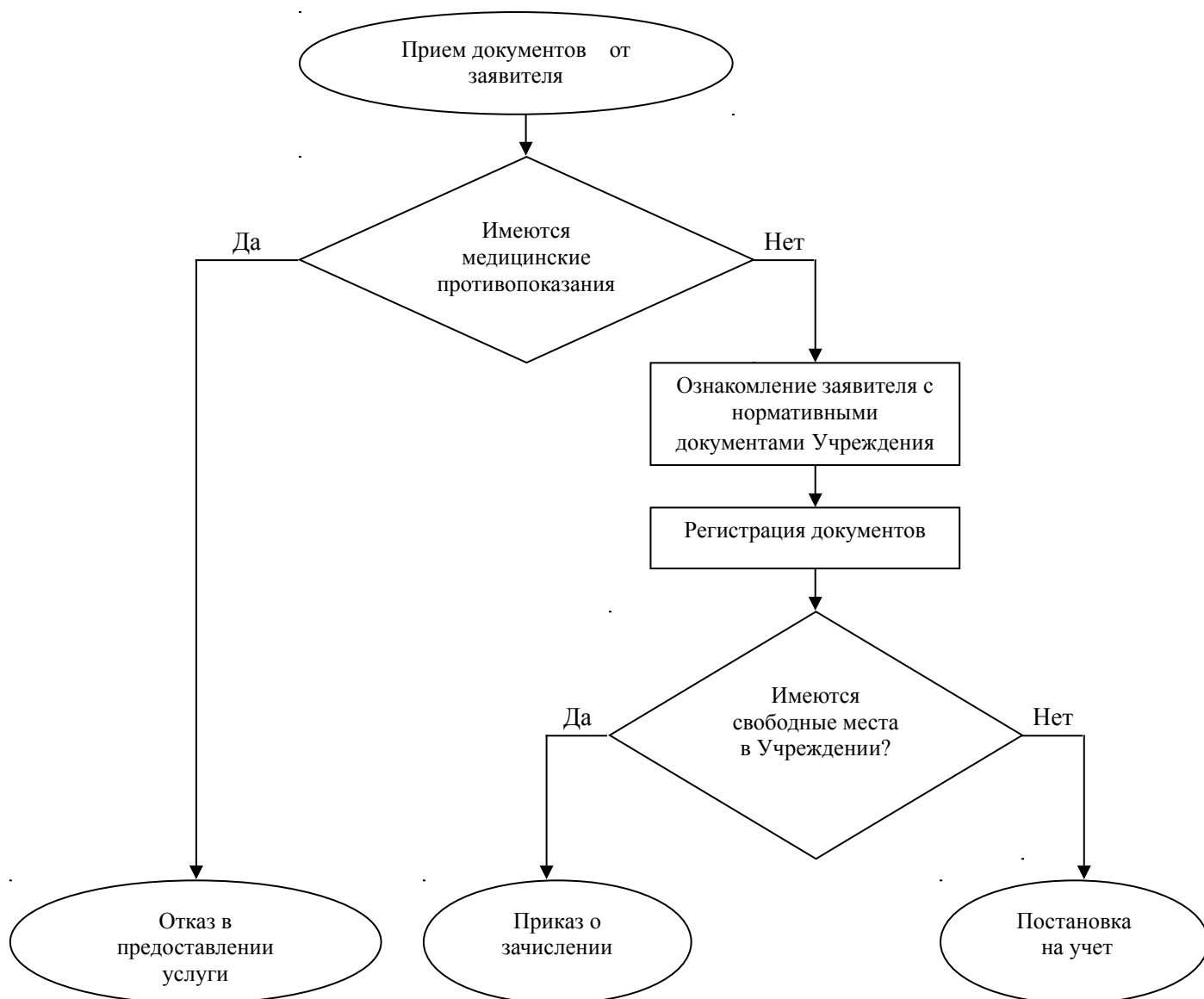
СВЕДЕНИЯ

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

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
МБДОУ детский сад «Аленка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Урицкого, д. 25 http://alenkag37.68edu.ru/	(847537) 32173 dcalenka@mail.ru	Дякина Татьяна Владимировна
МБДОУ детский сад «Ромашка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче – Крестьянская д. 62 http://romashkag37.68edu.ru/	(847537) 36036 romashka-kirs@mail.ru	Ванявкина Оксана Викторовна
МБДОУ детский сад «Теремок»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, 1 микрорайон д. 7а http://teremokg37.68edu.ru/	(847537) 33628 TEREMOK7@mail.ru	Бородулина Наталия Михайловна
МБДОУ детский сад «Улыбка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Спортивная д. 32 http://ulibkag37.68edu.ru/	(847537) 38157 ulibka57@mail.ru	Таранникова Елена Тангизовна
МБОУ СОШ № 1	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы д. 27а http://kirssh1.68edu.ru/	(847537) 37275 KirsanovSh1@Mail.ru	Егоров Николай Николаевич
МБОУ ООШ	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская д. 29 http://kirssh3.68edu.ru/	(847537) 36230 kirsschool3@tamb.ru	Шапиро Ирина Александровна

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа-город Кирсанов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Заведующему _____
наименование учреждения

ФИО заведующей
от _____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить/поставить на учет моего(ю) сына(дочь) _____,
_____ (дата рождения) в детский сад,
в _____ группу. Планируем начать посещение детского сада с
_____ (число, месяц, год).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации дошкольного
образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата Подпись

Информирование о зачислении ребенка в Учреждение прошу:

предоставить лично;
сообщить по телефону _____ ;
по почтовому адресу _____ ;
по адресу электронной почты _____ .

