



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2015 № 601

с Ивантеевка

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ивантеевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293, во исполнение поручения Президента РФ Пр-1171 от 07.05.2014г. руководствуясь Уставом Ивантеевского муниципального района, администрация Ивантеевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ивантеевского муниципального района № 638 от 13.08.2014 года.
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ивантеевского муниципального района» в новой редакции (Приложение №1)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивантеевского  
муниципального района

В.В. Басов



КОПИЯ ВЕРНА  
ИПР. ДЕЛАМИ  
АМ ТРАЧЕВА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования Ивантеевского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ивантеевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образованием, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – дошкольные учреждения), находящимися в ведении Управления, и ГКУСО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 25.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Поручением Президента РФ Пр-1171 от 07.05.2014

иными нормативными правовыми актами.

5. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет и зачисление детей в дошкольные учреждения Ивантеевского муниципального района;

отказ в постановке на учет и зачислении детей в дошкольные учреждения Ивантеевского муниципального района.

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на учет детей в дошкольные учреждения являются специалисты Управления и МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в дошкольные учреждения

являются руководители дошкольных учреждений.

## **Раздел II. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении:

почтовый адрес: 413950, Саратовская область, с.Ивантеевка, ул. Советская, д.18;

номер телефона для справок: 8(84579)5-19-18;

факс: 8 (84579)5-19-20;

электронный адрес: [ivanteevkaroo1@rambler.ru](mailto:ivanteevkaroo1@rambler.ru)

график работы: понедельник - пятница с 08.00 - 16.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

в МФЦ:

почтовый адрес: 413950, Саратовская область, с.Ивантеевка, ул. Зелёная, д.17;

электронный адрес: [info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru)

график работы: вторник - пятница с 09.00 - 18.00 час., суббота – 09.00 – 15.30 час.;

выходной: воскресенье, понедельник;

обеденный перерыв с 13.00 - 14.00 час.

непосредственно в дошкольных учреждениях (Приложение № 1).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (<http://uoivanteevka.ucoz.ru>), информации по предоставляемой муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

10. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Порядок приема на обучение**

12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Регламентом.

13. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают функционирование в соответствии с едиными требованиями системы электронной очереди на уровне Ивантеевского муниципального района для получения места в дошкольных образовательных организациях по месту жительства, предусмотрев при этом исключение при регистрации в электронной очереди предоставления документов на бумажном носителе, если необходимые сведения представлены в электронном виде.

Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

14. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

15. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от

29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

16. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Приложение №2

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

17. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

18. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

19. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;



г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

21. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>9</sup>.

23. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

24. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

26. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

27. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

28. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления для определения ребёнка в дошкольное образовательное

учреждение до его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки ребенка на учет в случае личного обращения заявителя в Управление - один рабочий день, в случае обращения через МФЦ, единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал) либо портал министерства образования Саратовской области ([www.minobr.saratov.gov.ru](http://www.minobr.saratov.gov.ru)) (далее - портал МОСО) - 10 рабочих дней;

- в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МДОУ - пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

32. Комплектование детей в дошкольные учреждения производится в соответствии с актом органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на основании направления, выданного Управлением.

33. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

34. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

I группа раннего возраста – с 2-х месяцев до 1 года

II группа раннего возраста – с 1 года до 2-х лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

## **Льготы при предоставлении муниципальной услуги**

35. Внеочередным правом приёма в учреждение пользуются:

- дети прокуроров и следователей следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 25.12.2008) «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. от 28.06.2009) «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (в ред. от 28.04.2009) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

36. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 (в ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети военнослужащих (в соответствии с законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ (в ред. от 14.03.2009) «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

37. Преимущественным правом на приём в МДОУ пользуются:

- дети из семей, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);

- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);

- дети работников МДОУ (на период работы родителей (законных представителей);

- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (на период работы родителей (законных представителей);

- дети медицинских работников муниципальных учреждений здравоохранения (на период работы родителей (законных представителей);

- дети сотрудников других муниципальных организаций, учреждений, предприятий обеспечивающих жизнедеятельность социально значимых объектов Ивантеевского муниципального района на период их работы в данных организациях.

38. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 №76 –ФЗ (в ред. от 14.03.2009) «О статусе военнослужащих»).

### **Раздел III. Административные процедуры**

## **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение в Управление и МФЦ или подача заявления родителей через единый портал либо портал МОСО.

42. В случае подачи заявления через единый портал или портал МОСО заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления должен представить в Управление документы, указанные в заявлении, поданном в электронном виде.

43. Прием заявлений осуществляется в течение календарного года.

44. При личном обращении в Управление, либо в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).
- Паспорт заявителя (оригинал для просмотра).
- Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ (оригинал для просмотра).

45. Заявление подаётся на имя начальника Управления по форме согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

46. Выдача направлений в дошкольное учреждение осуществляется в Управлении в соответствии с очередностью в период комплектования дошкольных учреждений.

47. Родители (законные представители) должны в течение 15 дней с момента выдачи направления письменно обратиться к руководителю дошкольного образовательного учреждения с заявлением о зачислении ребенка в учреждение. В случае, когда родители (законные представители) не подали заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение без уважительной причины в указанный срок, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, состоящему в списках



очередности. При аннулировании направления за гражданами сохраняется право на предоставление их детям места в дошкольном образовательном учреждении при последующем комплектовании групп..

48. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

### **Требования к местам предоставления услуги**

49. Место для приема посетителей в Управлении и МФЦ оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение Управления и МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

51. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

52. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

### **Раздел IV.**

#### **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

54. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

55. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

56. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.**

58. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

59. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на имя начальника Управления.

60. Должностные лица Управления проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

61. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

62. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

63. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

64. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, руководителя дошкольного учреждения о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

66. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

67. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать заявителю ответ на руки.

68. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
образования администрации Ивантеевского  
муниципального района муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования Ивантеевского муниципального  
района»

### СВЕДЕНИЯ

#### о местах нахождения контактных телефонах и адресах дошкольных образовательных учреждений

	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон код 84579
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Колосок" с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области"	413950 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Ивантеевка ул. Кооперативная д. 13а	5-10-08
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Дюймовочка" с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области"	413950 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Ивантеевка ул. Кооперативная д. 13б	5-10-03
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Мирный Ивантеевского района Саратовской области"	413950 Саратовская обл. р-н Ивантеевский п. Мирный ул. Рабочая д. 12	5-53-41
	Муниципальное дошкольное	413961	5-61-30

	образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" с. Раевка Ивантеевского района Саратовской области"	Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Раевка ул. Брянская д. 36	
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области"	413954 Саратовская обл. р-н Ивантеевский п. Знаменский ул. Советская д. 16	5-61-30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Николаевка им. В.М. Кузьмина"	413953 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Николаевка ул. Молодежная д.6	5-44-10
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Аленушка" с. Ивановка Ивантеевского района Саратовской области"	413960 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Ивановка ул. Кооперативная д. 1	5-71-85
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области"	413952 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Ивановка ул. Победы д. 44	5-33-37
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области" (структурное подразделение)	413963 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Канаевка ул. школьная д. 2	5-36-94
0	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Яблоновый Гай Ивантеевского района Саратовской области" (структурное подразделение)	413964 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Яблоновый Гай ул. Чапаева д. 47 А	5-67-95
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная	413955 Саратовская обл. р-н	5-74-24



	<p>общеобразовательная школа с, Арбузовка Ивантеевского района Саратовской области" (структурное подразделение)</p>	<p>Ивантеевский с. Арбузовка ул. Арбузовская д. 15 б</p>	
2	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Чернава Ивантеевского района Саратовской области" (структурное подразделение)</p>	<p>413965 Саратовская обл. р-н Ивантеевский с. Чернава ул. Центральна д. 37 а</p>	5-41-41
3	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение " Основная общеобразовательная школа п. Восточный Ивантеевского района Саратовской области" (Структурное подразделение)</p>	<p>413965 Саратовская обл. р-н Ивантеевский п. Восточный ул. Центральная д. 19</p>	5-56-89
4	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области "</p>	<p>413962 Саратовская область, Ивантеевский район, с. Клевенка, ул. Советская, 93</p>	5-47-41

к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Ивантеевского муниципального  
района муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
Ивантеевского муниципального района»

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ ИВАНТЕЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

	ТЕРРИТОРИЯ	ДОУ
1.	С. Ивантеевка	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Колосок» с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
		Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»
2.	П. Знаменский	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области»,
3.	С. Николаевка	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Николаевка им. Н.М. Кузьмина»
4.	С. Бартеневка, п. Братский, с. Ишковка	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»
5.	С. Ивановка, с. Гусиха,	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» с. Ивановка Ивантеевского района Саратовской области»,
6.	С. Яблонный Гай, с. Горелый Гай, с. Журавлиха	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области»
7.	С. Арбузовка, ст. Тополек	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка Ивантеевского района Саратовской области»
8.	С. Раевка	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Раевка Ивантеевского района Саратовской области»,
9.	С. Чернава, с. Щигры	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чернава Ивантеевского района Саратовской области»
10.	П. Восточный	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Восточный Ивантеевского района Саратовской области»,

11.	С. Канаевка, с. Сестры	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области»,
12.	С. Клевенка, ст. Клевенка	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления управлением  
образования администрации Ивантеевского  
муниципального района муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) Ивантеевского  
муниципального района»

В управление образования администрации  
Ивантеевского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
е-  
mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

---

---

---

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

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_ (моб.)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

---

(подпись заявителя)