

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

р.п. Мордово

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2019), постановлением администрации района от 01.07.2019 №343 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района» (в редакции от 25.10.2019), администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 17.01.2018 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями на 28.12.2018).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А.Рыжкова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Мордовского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия администрации Мордовского района с муниципальными образовательными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о предоставлении администрацией Мордовского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r42.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.5. в муниципальных образовательных организациях Мордовского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ).

1.4. Информация о месте нахождения администрации района, многофункционального центра:

Адрес: 393600, р.п.Мордово, ул.Коммунальная,46

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393600, р.п.Мордово, ул. Коммунальная,46

График работы администрации района, структурных подразделений администрации района

понедельник	8-30 - 17-30
вторник	8-30 - 17-30
среда	8-30 - 17-30
четверг	8-30 - 17-30
пятница	8-30 - 16-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-30 -13-30

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги администрацией района, структурными подразделениями администрации района

понедельник	8-30 - 17-30
вторник	8-30 - 17-30
среда	8-30 - 17-30
четверг	8-30 - 17-30
пятница	8-30 - 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон отдела образования администрации района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(47542) 3-17-79.

Официальный сайт администрации района: <http://r42.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты:

- администрации района: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

- отдела образования администрации района : [obraz-r42@yandex.ru](mailto:obraz-r42@yandex.ru)

Многофункциональный центр:

393600, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а, телефоны (47542) 3-13-55; 3-12-77; график (режим) работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье;

Официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: [mfc@r42.tambov.gov.ru](mailto:mfc@r42.tambov.gov.ru).

Адреса, график работы и телефоны для справок образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел образования администрации района, в части зачисления детей в образовательные учреждения - образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы (далее - электронный реестр) (решение о постановке детей на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ).

2.3.2. Выдача уведомления о направлении ребенка в ОУ.

2.3.3. Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре.

2.3.4. Выдача уведомления о переводе из одного ОУ в другое ОУ.

2.3.5. Выдача уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре.

2.3.6. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ОУ составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Перевод из одного ОУ в другое ОУ" муниципальной услуги при регистрации ребенка в электронном реестре составляет 9 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений (запросов) о постановке на учет в ОУ осуществляется в течение всего года.

Направление детей для зачисления в ОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОУ.

Перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, N 303);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, 1992, N 170);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, N 39);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 21);
- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Российская газета, 2010, N 296);
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства РФ, 1998, N 22);
- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 2011, N 25);
- Закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты" (Российская газета, 2013, N 3);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" (Российская газета, 2012, N 102);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, N 14, ст. 1098);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 31.12.2012, N 303);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Российская газета, 13.02.2004, N 28);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" (Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, N 33, ст. 3854);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 4, ст. 138);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, 23.10.2013, N 238);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, 16.05.2014, N 109);

- Приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Российская газета, 10.02.2016, N 27);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" (Российская газета, 2013, N 6133);

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-3 «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Тамбовской области от 04.06.2018 года «Об образовании в Тамбовской области» (сайт сетевого здания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru));

- приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 №2045 «Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»;

- Устав Мордовского района Тамбовской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

-заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

-доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем);

-документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., копия 1 страницы (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

-свидетельство о рождении ребенка (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

-документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (1 экз., копия - в случае отсутствия запретов, предусмотренных действующим законодательством (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит, оригинал - в случае наличия запретов, предусмотренных действующим законодательством, подлежит возврату) (представляется при наличии у заявителя такого права).

2.6.2. Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в образовательное учреждение для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. 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.

2.7.2. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоочередного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставления неудобства.

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

Основание для отказа в приёме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента;

б) подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) представленные документы не поддаются прочтению;

г) если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию.

Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг не предусмотрен.

2.12. Размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.4. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя 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. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная и пешая доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную образовательную организацию, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

г) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме; осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

#### 2.18.2. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №4 настоящего Административного регламента

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

### 3.1.2. Направление электронного межведомственного запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Специалист направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в системе электронного документооборота администрации.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ОУ, предусмотренных подпунктом б) пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в электронный реестр. В течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения о постановке на учет в ОУ в виде уведомления о зачислении ребенка в ОУ, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, и производится запись в Книге учёта, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных подпунктом б) пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ОУ в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Результатом выполнения административного действия является решение о постановке на учет в ОУ или отказе в постановке на учет в ОУ. Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При предоставлении подуслуги "Предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий информацию об очереди для направления ребенка в ОУ или об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ОУ, сведения о позиции заявления (запроса) в очереди на дату подготовки информации. Проект ответа об информации об очереди при зачислении детей в ОУ содержит информацию о решении комиссии на текущий учебный год, идентификационный номер регистрации заявления (запроса) в электронном реестре.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня. Результатом выполнения административного действия является предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди для направления ребенка в ОУ. Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий предоставление информации об очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информации об отказе в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре.

3.2. Список детей, поставленных на учет, передается специалистом на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми ОУ (далее - Комиссия). Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в электронном реестре, и принимает решение о направлении детей в ОУ. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Критериями принятия решения о направлении детей в ОУ являются:

- наличие мест в ОУ;
- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ОУ;
- порядок очереди.

Порядок очереди определяется исходя из даты подачи заявления (запроса). При этом в очереди первыми выстраиваются дети, имеющие право внеочередного направления в ОУ, затем - дети, имеющие право первоочередного направления в ОУ, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту, далее - остальные дети, стоящие в очереди на общих основаниях.

При принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в ОУ, указанная заявителем в заявлении (запросе).

Если в процессе комплектования места в ОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ОУ, эти дети обеспечиваются местами в ОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня. Результатом выполнения административного действия является принятое Комиссией решение о направлении детей в ОУ. Фиксацией результата выполненного административного действия процедуры является подписанный членами Комиссии список детей, направленных в ОУ, выдача направления и его регистрация в Книге учёта выдачи направлений, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. При предоставлении подуслуги "Перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте б) пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит данные о ребенке в электронный реестр. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист направляет соответствующий межведомственный запрос.

При наличии свободных мест в предпочитаемой заявителем ОУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления о переводе ребенка. При принятии решения учитывается наличие права

на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ОУ, порядок очереди исходя из даты подачи заявления (запроса).

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня. Результатом выполнения административного действия является перевод ребенка из одной ОУ в другую ОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги. Фиксацией результата выполненного административного действия является уведомление о переводе ребенка из одного ОУ в другое ОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

3.4. Родители (законные представители) имеют право восстановить ребенка в электронном реестре с сохранением даты подачи первоначального заявления (запроса) постановки ребенка на учет.

При предоставлении подуслуги "Восстановление очередности ребенка в электронном реестре" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в подпункте б) пункта 2.10 настоящего административного регламента, вносит изменения в электронный реестр и готовит проект ответа, содержащий информацию о внесении изменений.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административного действия является восстановление очередности ребенка в электронном реестре или выдача уведомления об отказе в предоставлении подуслуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный документ, подтверждающий восстановление очередности ребенка в электронном реестре, или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте б) пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ОУ; уведомления об отказе в переводе из одного ОУ в другое ОУ в виде письма за подписью заместителя главы администрации района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре (решения о постановке детей на учет для зачисления в ОУ) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в постановке на учет в ОУ).

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о направлении ребенка в ОУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о направлении ребенка в ОУ).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае предоставления информации об очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении информации об очередности ребенка в электронном реестре).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (в случае выдачи уведомления о переводе из одного ОУ в другое ОУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о переводе из одного ОУ в другое ОУ).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче уведомления о восстановлении очередности ребенка в электронном реестре).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги). Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела образования, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично, или через отделение почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель главы администрации района, в непосредственном подчинении которого находится архивный отдел.

4.3. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр , решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования».

### Информация о муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

Наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации	Почтовый адрес, электронная почта, адрес сайта.	Контактный телефон	Часы работы
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Техническая, д.40 <a href="mailto:olnce.cad@yandex.ru">olnce.cad@yandex.ru</a> <a href="http://solnyshko.68edu.ruh/ct">tp://solnyshko.68edu.ruh/ct</a>	3-18-57	Понедельник- пятница с 8.00 -до 17.00
МБДОУ «Детский сад № 1 «Золотой ключик»	393600 Тамбовская обл., Мордовский район р.п.Мордово, ул Октябрьская, д.39 <a href="mailto:klu4ik2011@yandex.ru">klu4ik2011@yandex.ru</a> <a href="http://zolotoy-klyuchik.68edu.ru/http/">/zolotoy-klyuchik.68edu.ru/http/</a>	3-11-65	Понедельник - пятница с 8.00 -до 17.00
МБДОУ «Шульгинский детский сад № 3»	393633 Тамбовская обл, Мордовский район, с. Шульгино, ул Садовая, д. 43 <a href="mailto:sad-shulgino@yandex.ru">sad-shulgino@yandex.ru</a> <a href="http://novopokrovskayasosh.t68edu.ru/shulgin-branchh/">tp://novopokrovskayasosh.t68edu.ru/shulgin-branchh/.</a>	2-52-06	Понедельник- пятница с 8.00 -до 17.00
МБДОУ «Новопокровский детский сад «Росток»	393600 Тамбовская обл. Мордовский район, р.п. Новопокровка, ул. Ленинская, д.5 <a href="mailto:rostok-ds@yandex.ru">rostok-ds@yandex.ru</a> <a href="http://ds-rostok.68edu.ru">http://ds-rostok.68edu.ru.</a>	3-80-38	Понедельник- пятница с 8.00 -до 17.00
МБОУ «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8 <a href="mailto:mouoborona@mail.ru">mouoborona@mail.ru</a> oborona.68edu.ru	3-85-13 3-85-15	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393610 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул Школьная, д 14 <a href="mailto:mounovopokrovskaya@yandex.ru">mounovopokrovskaya@yandex.ru</a> mounovopokrovka.68edu.ru	3-81-63	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования».

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Начальнику отдела образования  
администрации Мордовского района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

1. Прошу выдать направление для зачисления в МБДОУ (МБОУ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации, реализующей  
образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_

моего (моей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО: имею / не имею  
(нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании

\_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно  
проинформировать отдел образования администрации Мордовского района.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**Заявителю**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Проживающему (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования .**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрация МБДОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_ сообщает, что зачислить Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребенка)

в образовательную организацию не представляется возможным по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)



**Приложение 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования».

**Заявителю**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Проживающему (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования .**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрация МБДОУ (МБОУ)  
\_\_\_\_\_ сообщает, что Ваш ребенок

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. ребенка)

зачислен в образовательную организацию с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### Книга

**учета будущих воспитанников муниципальной образовательной организации,  
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.**

№ п.п.	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес	Дата подачи заявления

Наличие льгот	Подпись родителя (законного представителя)	Отметка о получении места в ОУ (решение комиссии : дата, № протокола)	Примечание

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**Книга учёта выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования.**

№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребёнка	Учреждение, в которое направлен ребёнок	Возрастная группа

Основание выдачи направления (дата, № протокола)	Подпись специалиста, выдавшего направления	Подпись в получении направления	Примечание

## Приложение №8

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

### КАТЕГОРИИ

**детей, имеющих внеочередное или первоочередное право  
на зачисление в ОУ, реализующие программу дошкольного образования.**

#### **Внеочередное право приема**

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.
4. Дети судей.

#### **Первоочередное право приема**

5. Дети - инвалиды.
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.
  - 8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.
  - 10.1. Дети сотрудников полиции.
  - 10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
  - 10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.5 Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.6 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства. А также:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

10.9. Дети педагогических работников, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных работников образовательных организаций, замещающих должности, отнесенные нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти к должностям руководителей образовательных организаций.