

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

27.05.2020

с. Пичаево

№ 301

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района», администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 23.10.2015 № 561 «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)»;

- от 14.06.2016 № 256 «О внесении изменений в постановление администрации района от 23.10.2015 № 561 «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)»;

- от 15.07.2019 № 485 «О внесении изменений в постановление администрации района от 23.10.2015 № 561 «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)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте

сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачёву.

Глава Пичаевского  
района А.А.Перов

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях постановки на учёт и направления детей в образовательные учреждения Пичаевского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексным запросом).

1.5. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.6. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в уполномоченных организациях, а также на интернет - сайтах уполномоченного структурного подразделения – отдела образования администрации Пичаевского района, на официальном сайте администрации Пичаевского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.8. Местонахождение администрации Пичаевского района: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ивана Волчкова, д.6.

Режим работы: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактный телефон (телефон для справок):

8 (47554) 2-79-00, 8 (47554) 2-75-30

Интернет сайт: <https://r54.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты: [post@r54.tambov.gov.ru](mailto:post@r54.tambov.gov.ru).

1.9. Местонахождение отдела образования администрации Пичаевского района: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д.20.

Режим работы: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

8(47554)-2-70-48, 8(47554)-2-71-90.

Интернет сайт: <http://pichaevo.68edu.ru/>

Адрес электронной почты: [obraz27048@yandex.ru](mailto:obraz27048@yandex.ru)

1.10. Местонахождение Пичаевского районного муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее ПРМКУ «МФЦ»): 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, 22А.

Режим работы: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (47554) 2-83-33, 8 (47554)2-83-00.

Интернет сайт: [pichaevo@mfc54.tambov.gov.ru](mailto:pichaevo@mfc54.tambov.gov.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пичаевского района Тамбовской области (далее – администрация).

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением – отделом образования администрации Пичаевского района (далее – отдел образования).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача отделом образования направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательное учреждение.

2.5. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательное учреждение передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок  
выдачи документов, являющихся результатом предоставления  
муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. при постановке ребенка на учет - три рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. при зачислении в образовательное учреждение - 3 рабочих дня после заключения договора с родителем (законным представителем) ребенка.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  
услуги, с указанием их реквизитов**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенция о правах ребенка.
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", 10.11.2014, N 45, ст. 6152);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" с изм. от 14.05.2015;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов",
- 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", N 109, 16.05.2014);
- 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 дошкольных образовательных организаций", ("Российская газета", N157, 19.07.2013);
- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-З "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 25 июля 2011 г. N 51-З "О добровольной пожарной охране в Тамбовской области";
- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-З "Об образовании в Тамбовской области";
- приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 N 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";
- постановление администрации Пичаевского района от 28.10.2019 №705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией

Пичаевского района», размещено на официальном сайте отдела (<https://r54.tmbreg.ru/>);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления;
- Уставы образовательных организаций;
- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. при постановке на учет:

- заявление о постановке на учёт и направление в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие внеочередное (первоочередное) право (при наличии) направление ребенка в образовательное учреждение;

2.8.2. направление в образовательное учреждение:

- направление в образовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

- 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение (для зачисления детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- свидетельство о рождении ребенка и его копия для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории).

2.9. 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 и копии указанных документов, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, дополнительно представляется заявителем самостоятельно:

- согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе;

- документ (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии.

**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 организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе  
представить**

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлены.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. 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»;

2.12.3. осуществления 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.15.1. обращения неуполномоченного лица;

2.15.2. оформления ненадлежащим образом запроса и (или) невозможности

установить, какая именно информация запрашивается;

2.15.3. в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

2.15.4. запрашиваемая информация не относится к деятельности ДООУ;

2.15.5. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.15.6. отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.16. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации района.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления  
муниципальной услуги, а так же сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в  
предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер и основание взимания платы с заявителя  
за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.19. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.20. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме**

2.21. Предварительная запись на прием. Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей: при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди; без личной явки - по телефону: 8(47554) 2-78-00.

2.22. Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 8(47554) 2-71-90.

2.23. В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2.24. Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

2.25. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. 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.

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

2.28. 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.

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

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

2.31. 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.

2.32. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.33. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.34. 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.

2.35. 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).

2.36. 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.

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

2.38. 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.39. Показатели доступности и качества:

2.40. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.41. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации и уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.43. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.45. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

2.46. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.47. Документы, представляемые в форме электронных образов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.48. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта и Единого портала обеспечивается возможность:

- 2.48.1. представления документов в электронном виде;
- 2.48.2. осуществления копирования форм заявлений;
- 2.48.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.48.4. получения заявителем электронного сообщения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.49. При подаче заявления через Единый портал при отсутствии у заявителя электронной цифровой подписи, заявитель обязан представить в отдел образования документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в электронном реестре. В случае непредставления документов в указанный



срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

2.50. При предоставлении заявителем полного пакета документов сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить Организацию») и рассматривается при комплектовании.

2.51. При получении заявления с приложением документов в электронном формате исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в электронном реестре в день поступления заявления с точным указанием времени регистрации.

2.52. В случае подачи заявления о постановке на учет через Единый Портал с приложением документов, заверенных ЭЦП, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

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

### **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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Перечень административных процедур**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

3.1.3. выдача заявителю направления на зачисление в образовательное учреждение.

3.1.4. зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заявление представляется заявителем в отдел образования.

3.5. Заявление представляется при личном обращении либо в форме электронного документа через Региональный портал, посредством АИС «Комплектование ДОУ», либо направляется заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

3.7. При личном обращении заявителю в день получения заявления и документов выдается расписка в их получении (далее по тексту – расписка).

3.8. В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется исполнителем по указанному в заявлении почтовому адресу в день их получения.

3.9. Заявление и документы, представленные заявителем через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в администрацию района в электронном виде в день обращения, на бумажном носителе - в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией района с многофункциональным центром.

3.10. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата его получения.

3.11. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемый комплект документов передаются из администрации района на рассмотрение в отдел образования.

3.12. При подаче заявления о постановке на учет, в целях постановки на учёт и направление детей в образовательные учреждения через АИС «Комплектование ДОУ» заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление о постановке на учет (графа «заочная форма (электронный вид)»), формирует документы в электронном виде, заверенные ЭЦП;

- в случае отсутствия ЭЦП представляет ответственному исполнителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ребенка в электронном реестре, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3.13. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

3.14. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет

заявителя в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или Региональный портал.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по результатам их рассмотрения**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.18. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку заполнения заявления;
- проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- проверку соответствия копий предоставленных документов оригиналам;
- выдачу заявителю расписки в получении документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- регистрацию ребенка в АИС «Комплектование ДОУ».

3.20. В случае положительного решения по итогам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель:

- регистрирует ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;
- вносит учетную запись «очередник» в случае поступления заявления с полным пакетом документов, в том числе в электронной форме, заверенных ЭЦП;
- вносит учетную запись «заявление ожидает рассмотрения» в случае непредставления заявителем документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ребенка в АИС «Комплектование ДОУ», либо переносит сведения о ребенке в архивные записи, при этом вносится учетная запись «заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании;
- восстанавливает из архивных записей и вносит учетную запись «очередник» («желает сменить ДОУ») сведения о ребенке в течение одного рабочего дня со дня представления полного пакета документов заявителем;
- направляет заявителю уведомление о постановке на учет ребенка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с внесением учётной записи в АИС «Комплектование ДОУ».

3.21. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка ответственный исполнитель:

- направляет заявителю уведомление, об отказе в постановке на учёт ребёнка с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- вносит учетную запись «заявление отклонено».

3.22. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет передается заявителю лично при обращении в отдел образования администрации района, либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется ответственным исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) заявитель информируется через Единый портал.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- письменного уведомления о постановке ребенка на учет;
- письменного уведомления об отказе в постановке ребенка на учет.

### **Выдача заявителю направления на зачисление в образовательную организацию**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учёт.

3.26. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в организацию являются:

- наличие прав на внеочередное или первоочередное право на поступление в образовательную организацию о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством;

- наличие в образовательной организации свободных мест;

- наличие в образовательной организации групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при необходимости);

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- итоги комплектования детьми образовательной организации, осуществляемой ежегодно в период с 1 апреля по 30 мая посредством АИС «Комплектование ДОУ» в соответствии с очередностью, регистрацией (проживанием) ребёнка на закреплённой за образовательной организацией территории, режимом работы и направленностью групп, возрастом и образовательными потребностями детей.

3.27. Ежегодно, в срок до 10 марта, образовательные организации предоставляют в отдел образование информацию о количестве свободных мест в возрастных группах на очередной учебный год по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.28. На основании информации ответственный исполнитель составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования, осуществляет комплектование на очередной учебный год.

3.29. При комплектовании распределение мест осуществляется в соответствии с образовательной организацией, указанной в заявлении, и с учетом даты постановки ребенка на учет.

3.30. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного образовательного учреждения в другое;

- дети, поступающие в образовательное учреждение на общих основаниях.

3.31. По итогам комплектования ответственный исполнитель:

- формирует направление на зачисление в образовательную организацию;

- выдает направление на зачисление в образовательную организацию заявителю лично при обращении в отдел образования;

- вносит в АИС «Комплектование ДОУ» сведения о выданном направлении.

3.32. При получении результата выполнения административной процедуры в электронной форме информация направляется ответственным исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или через Единый портал.

3.33. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательной организации в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.34. Ежемесячно образовательные учреждения предоставляют в отдел образования уведомления обо всех изменениях в группах.

3.35. На основании уведомлений образовательных организаций ответственный исполнитель:

- вносит соответствующие изменения в АИС «Комплектование ДОУ»;

- посредством АИС «Комплектование ДОУ» определяет кандидата на постановку на учёт и направление детей в образовательное учреждение (в соответствии с наличием льгот, датой и временем регистрации заявления о постановке на учет, закреплением за определенной территорией);

- выдает направление на зачисление в образовательное учреждение заявителю лично при обращении в отдел образования администрации района, либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении;

- информирует заявителя о необходимости заключения договора с образовательным учреждением в течение 30 календарных дней со дня получения направления.

3.36. При получении результата выполнения административной процедуры в электронной форме информация направляется ответственным исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или через Единый портал.

3.37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.38. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю направления на зачисление в образовательное учреждение по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту;

- отказ в выдаче заявителю направления на зачисление в образовательное учреждение.

### **Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

3.39. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на зачисление в образовательное учреждение.

3.40. Заявитель представляет в образовательное учреждение направление на зачисление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.41. Руководитель образовательной организации:

- проводит ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией и уставом образовательной организации;

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, либо об отказе в зачислении при наличии оснований для отказа в зачислении, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента;

- заводит личное дело на ребенка;

- вносит ребёнка в Реестр воспитанников образовательной организации;

- направляет копию приказа в отдел образования о приёме ребенка в образовательное учреждение.

3.42. Ответственный исполнитель вносит в АИС «Комплектование ДОУ» результат предоставления муниципальной услуги.

3.43. При зачислении ребёнка в образовательное учреждение производится замена учетной записи «очередник» на учетную запись «воспитанник».

3.44. При отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение производится замена учетной записи «очередник» на учетную запись «отчисленные».

3.45. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.46. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

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.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 или региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

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

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;



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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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;

5.2.10. 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 27.07.2010 №210. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Пичаевского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского района, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения главы Пичаевского района рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Пичаевского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.15.2. 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Сведения**

**о наименовании, местонахождении, контактных  
телефонах, адресах электронной почты и сайта  
уполномоченных организаций**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>электронный адрес, адрес сайта</b>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пичаевский детский сад «Березка»	393970 Тамбовская область, Пичаевский район с.Пичаево, улица Ленинская дом 5	<a href="mailto:berezka.pichaevsckii@yandex.ru">berezka.pichaevsckii@yandex.ru</a> <a href="http://berezkapich.68edu.ru">http://berezkapich.68edu.ru</a> 84755427657
2.	Байловский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пичаевский детский сад «Березка»	393975 Тамбовская область, Пичаевский район с.Байловка 2-я улица Школьная дом 25 б	b.detskiisad@yandex.ru 84755432318
3.	Зареченский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пичаевский детский сад «Березка»	393996 Тамбовская область, Пичаевский район с.Заречье, улица Молодежная дом 9	zar.detskiisad@yandex.ru 84755427766

Приложение № 2

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

**Заявление**

**о постановке на учёт и направление детей в образовательное учреждение,  
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

В отдел образования администрации  
Пичаевского района

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

**заявление**

1) Прошу поставить на учет и направить ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, учреждений)

Дата рождения, место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в \_\_\_\_\_

МБДОУ \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

ФИО матери \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации

матери: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации отца: \_\_\_\_\_

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации законного

представителя: \_\_\_\_\_

2) Обладаю правом на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в образовательную организацию, т.к. отношусь к категории лиц, в отношении которых федеральным законодательством предусмотрена данная социальная мера поддержки *(нужное подчеркнуть)*:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

3) лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) многодетные семьи;

5) опекуны в отношении несовершеннолетних граждан;

6) прокуроры;

7) судьи;

8) сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;

9) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту;

10) военнослужащие, уволенные с военной службы при достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

11) сотрудники полиции и некоторые иные категории указанных граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции";

12) сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

13) сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

14) сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

15) иные категории граждан, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

16) отдельные категории 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, предусмотренные пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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";

17) отдельные категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, предусмотренные пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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";

18) военнослужащие и сотрудники 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 (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936).

3) В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на государственном языке РФ.

4) Результаты предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - выдать при личном обращении в отделе образования;                 |
| <input type="checkbox"/> | - направить посредством почтового отправления/ через Единый портал; |
| <input type="checkbox"/> | - выдать через ПРМКУ «МФЦ».   |

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

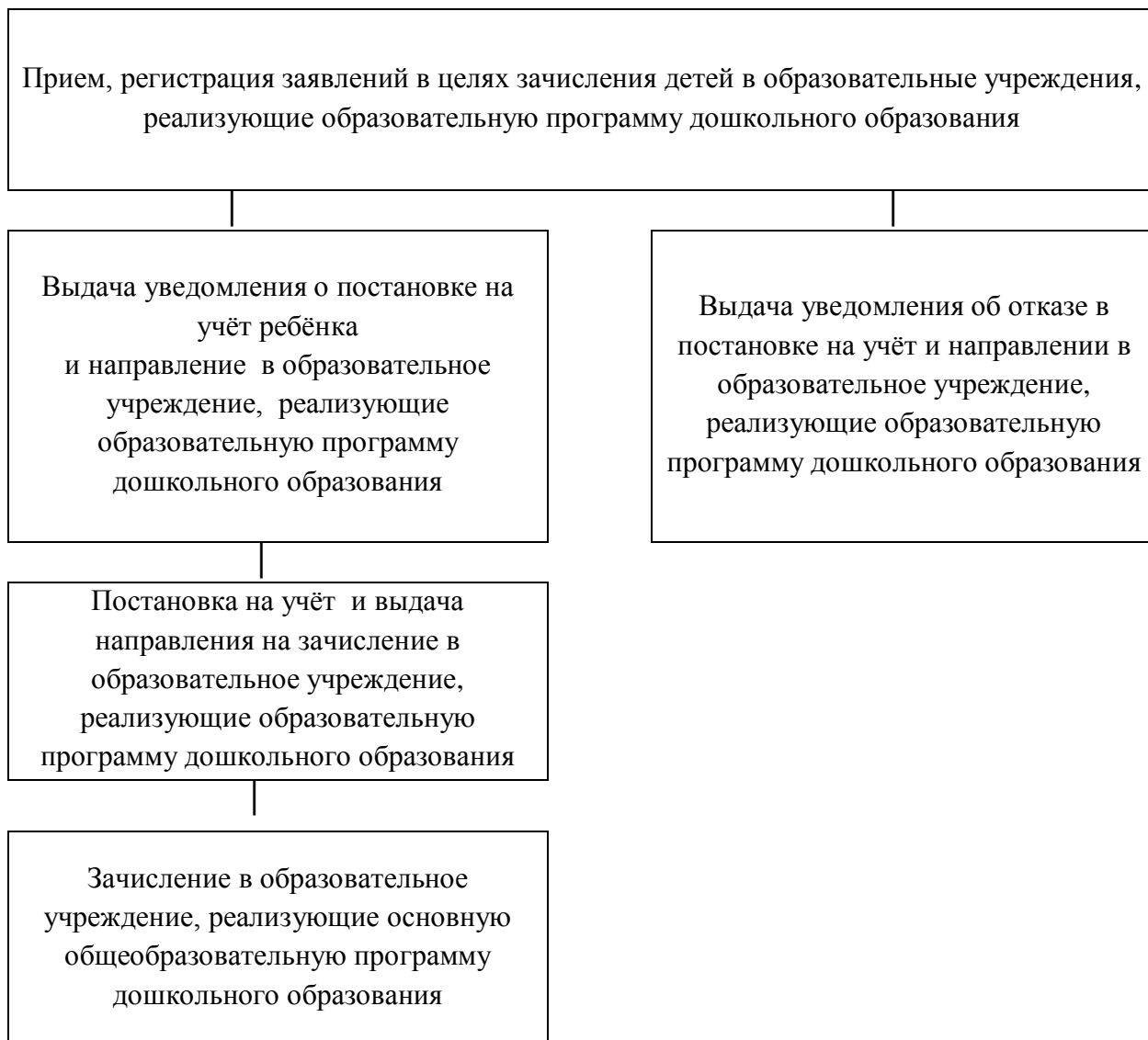
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

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



**Блок-схема**  
**алгоритма прохождения административных процедур при**  
**предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт и**  
**направление детей в образовательные учреждения, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования»**



Приложение № 4

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

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя  
заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. исполнителя, принявшего пакет документов)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Уведомление  
о постановке ребенка на учет**

Отдел образования администрации Пичаевского района  
уведомляет о постановке на учет и направляет в образовательное  
учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного  
образования, ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке ребенка на учет/зачислении**  
**в образовательную организацию**  
*(нужное подчеркнуть)*

Отдел образования администрации Пичаевского района уведомляет об  
отказе в постановке на учет/ зачислении в образовательную организацию,  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(основание отказа со ссылкой на основания, предусмотренные административным регламентом)

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о количестве свободных мест в группах**

(наименование образовательной организации)

на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	Дети в возрасте от 6 лет до прекращения образовательных отношений	

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

**Направление  
для зачисления в образовательное учреждение, реализующее  
образовательную программу дошкольного образования**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Пичаевского района, направляет в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательные программы  
дошкольного образования)

расположенная по адресу \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата  
рождения \_\_\_\_\_

Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подлежит представлению в образовательную организацию для  
зачисления ребенка в течение 30-ти календарных дней со дня получения.

