

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент) является установление порядка и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия Управления образованием администрации Мокшанского района с заявителями, муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет при постановке на учет в качестве нуждающегося в определении в ДООУ и в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при зачислении в ДООУ, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Мокшанском районе (далее – Заявитель). От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители органов защиты прав и интересов детей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образованием администрации Мокшанского района (далее – Управление).

Адрес: 442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25.

Режим работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(84150)2-13-60, факс 8(84150)2-26-06,

e-mail: Mok\_Obr@sura.ru;

Муниципальная услуга предоставляется также на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области» (далее – МБУ «МФЦ»).

Адрес: 442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25,

Режим работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва.

Телефон: 8(84150) 2-74-13, 2-14-06,

e-mail: mokshan@mfcinfo.ru, mfcmokshan@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации обеспечивают муниципальные образовательные организации Мокшанского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Мокшанского района, представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами Управления и ДООУ (далее - уполномоченные должностные лица):

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в Управление образованием;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в Управление образованием посредством почтовой или электронной связи (e-mail: Mok\_Obr@sura.ru).

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://www.uslugi.pnzreg.ru>. и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – Система) <https://www.gosuslugi.edu-penza.ru>.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации.

Информация о сроке зачисления ребенка в ДОО заявителю сообщается при представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

1.3.6. С момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

1.3.7. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях Мокшанского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу-Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО, обеспечивают муниципальные образовательные организации Мокшанского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования.

2.2.2. ДОО при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников организации, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО приказом руководителя организации либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОО, - в течение дня обращения заявителя в Управление.

Срок комплектования ДОО вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ - в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора об образовании между ДОУ и заявителем - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников ДОУ приказом руководителя - в течение одного рабочего дня при наличии договора об образовании.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Российская газета» № 303 от 31.12.2012;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; «Российская газета», № 247, 23.12.2009;
8. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; «Российская газета» № 152 от 16.05.1991;
9. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47;
10. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; «Российская газета» № 170 от 29.07.1992;
11. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; «Российская газета» № 296 от 30.12.2010;
12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; «Российская газета» от 08.02.2011 № 5401;
13. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; «Российская газета» от 11.01.2013 № 5979;
14. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; «Российская газета», № 104, 02.06.1998;
15. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
16. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; «Российская газета» № 223 от 10.10.1992;
17. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; опубликовано 15 августа 2013 г. на Интернет-портале «Российской Газеты»;
18. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; «Российская газета», от 19.05.2013 № 6133;
19. Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) (далее - постановление от 25 июня 2012 г. № 634);
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);
23. Постановление администрации Мокшанского района Пензенской области от 09.02.2017 № 128 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мокшанского района пензенской области;
24. Постановление администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.02. 2012 № 137 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Мокшанского района Пензенской области;
25. Положение об Управлении образованием администрации Мокшанского района, утвержденное Постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 03.07.2017 № 774(с последующими изменениями);
26. Уставы образовательных организаций Мокшанского района Пензенской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Управление.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О.(отчество указывается при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке и родителях. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:
- граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);
- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:
  - иностранные граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

При подаче заявления в электронном виде о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДООУ необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка (отчество указывается при наличии);

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

#### 2.6.1.2. В части зачисления ребенка в ДООУ:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в ДООУ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в части постановления на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, - представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- в письменном обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес либо электронный адрес в случае получения заявления в электронной форме для ответа
- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановления на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ:

- непредставление указанных в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДООУ:

- отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в

случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здания, в которых располагаются помещения Управления, МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, оборудованных пандусами, расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения Управления, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.11.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

2.11.4. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены следующие условия:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника в помещение, в котором

предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника;

- оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- сведения о порядке предоставления услуги носят общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в организацию;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы специалистов.

2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.2. Заявление и иные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.13.3. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Управление посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.13.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.13.5. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.13.6. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.13.7. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении услуги, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление либо МФЦ;
- документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

##### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, внесение данных о ребенке в Систему;
- комплектование ДООУ на очередной учебный год;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения;
- заключение договора об образовании между ДООУ и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников ДООУ приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, внесение данных о ребенке в Систему

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управление или ДООУ, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес Управления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области».

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В ходе приема заявления специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента.

3.2.3. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.4. После подачи заявления на Портал заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления на портал явиться в приемные часы работы Управления или ДООУ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.5. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней Управления образованием или ДООУ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образованием. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.6. Заявитель повторно предъясняет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ в ДООУ при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 1 июня текущего года. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.



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

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

3.2.9. Повторная подача заявления на запись ребенка в ДООУ может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов обращаться в Управление образованием по телефонам: 2-13-60, 2-11-01.

3.2.10. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается в случае смены места жительства в пределах Мокшанского района Пензенской области по заявлению Заявителя. Заявления на смену желаемого ДООУ, поданные в течение 3-х дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.12. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ.

3.2.13. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя в Управление - в течение дня обращения заявителя в Управление;
- при поступлении заявления посредством почтового отправления - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, полученного посредством почтового отправления.

### 3.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, и внесение данных о ребенке в Систему.

3.3.2. Комплектование ДООУ вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года. Возрастной ценз для детей, принимаемых в учреждение, закрепляется уставом ДООУ.

3.3.3. ДООУ на основании банка данных об очередности ежегодно в срок до 25 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников ДООУ и утверждают их приказом руководителя.

3.3.4. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. ДООУ до 25 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников ДООУ.

3.3.6. ДООУ в срок до 1 июня направляют заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников ДООУ в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков будущих воспитанников ДООУ и направление заявителю уведомления о включении ребенка в списки будущих воспитанников ДООУ.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию ДООУ на очередной учебный год:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДООУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

### 3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДООУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в ДООУ с заявлением о зачислении ребенка в организацию по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель ДООУ или иное лицо, на которое приказом руководителя организации возложена

ответственность за прием заявления и комплекта документов осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.2;

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в ДООУ или отказ в зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.5. Заключение договора об образовании между ДООУ и заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, представляемых для зачисления ребенка в ДООУ, от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между ДООУ и заявителем при зачислении ребенка в ДООУ заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в ДООУ, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора об образовании заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в состав воспитанников ДООУ приказом руководителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора об образовании, заключенного между ДООУ и заявителем.

3.6.2. Руководителем ДООУ издается приказ о зачислении ребенка в организацию. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в ДООУ может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- посредством Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг
- передана лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя ДООУ о зачислении ребенка в состав воспитанников организации.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, в электронной форме, предусмотрена при помощи сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Подача заявления и иных документов в части зачисления ребенка в ДООУ в электронной форме не предусмотрена.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ в электронной форме не предусмотрено.

3.7.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ может осуществляться в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в части заключения договора об образовании в электронной форме не предусмотрено.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Регламента.

Сотрудник МФЦ:

- дает заявителю необходимые разъяснения по порядку приема заявления, порядку заполнения заявления и порядку выдачи результата муниципальной услуги;
- принимает поданное заявление и пакет документов, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Регламентом МФЦ;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. МФЦ организует передачу принятых заявлений и пакета документов в Управление в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии Управления и МФЦ.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц Управления, ДОУ, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об Управлении, должностными инструкциями муниципальных служащих Управления, уставами ДОУ, должностными инструкциями сотрудников ДОУ.

Муниципальные служащие Управления, сотрудники ДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления, сотрудниками ДОУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, муниципального образования Мокшанский район Пензенской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем Управления, руководителем ДОУ. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Контроль деятельности Управления осуществляет заместитель главы администрации района, контроль деятельности ДОУ - руководитель Управления.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и ДОУ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

- 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 ФЗ № 210-ФЗ. 5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Мокшанского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (Управление, ДОУ), должностного лица либо муниципального служащего, 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) управления, учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ДОУ, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Мокшанского района; на решения, принятые руководителем ДОУ, - руководителю Управления.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления:

-руководителю Управления;

-главе администрации Мокшанского района;

должностных лиц ДОУ:

- руководителю ДОУ;

- руководителю Управления;

- главе администрации Мокшанского района.

Особенности подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.09.2018 № 886 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг.

5.8. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Мокшанского района в сети Интернет и информационных стендах.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, ДОУ 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 Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в пункте 5.1 настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в части 5.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

#### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных организаций, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Мокшанского района

№

п/п

Наименование учреждения

Юридический адрес, телефон

Часы приема

1

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с. Елизаветино

442364, Пензенская область, Мокшанский район,

с. Елизаветино,

ул.Центральная 28, т. 2-92-89

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,

обед с 12.00 до 13.00

2

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с. Засечное

442373, Пензенская область,

---

Мокшанский район,  
с. Засечное, ул. Пановка, 15  
тел. 2-44-47

Понедельник-пятница с 8.00-до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

3

филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего  
школьного возраста начальная школа-детский сад с. Широкоис в с. Подгорное  
442384, Пензенская область, Мокшанский район,

с. Подгорное, ул. Малая  
Хомяковка, 1, тел.2-42-26

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

4

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
начальная школа-детский сад с. Широкоис

442385, Пензенская область, Мокшанский район, с.Широкоис, ул. Мирная 2а,  
тел. 2-41-29

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» р.п. Мокшан  
442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул.Урицкого, 32, тел. 2-27-89

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

6

Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок»  
р.п.Мокшан «Детский сад «Ягодка» с. Симбухово»

442380, Пензенская область,  
Мокшанский район,  
с.Симбухово, ул.Школьная, 126, тел. 2-86-31

Понедельник-пятница  
с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.0 до 13.00

7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» р.п. Мокшан  
442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Кирова,

24 «а», тел. 2-25-06

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан  
442370, Пензенская область,

р.п. Мокшан, ул. Засечная, 5а,тел. 2-28-98

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» р. п.  
Мокшан

442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Строителей, 15а, тел. 2-22-25

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

10

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Нечаевка  
442360, Пензенская область,

Мокшанский район,  
с. Нечаевка, ул.Совхозная , 26. тел. 2-35-07

Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

11

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Надежда» с. Рамзай

442395, Пензенская область,  
Мокшанский район,  
с. Рамзай, ул. Мичурина, 4  
тел. 2-78-36  
Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00  
12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» р.п. Мокшан  
442370, Пензенская область,  
р.п. Мокшан, ул. Лесная, 2а,  
Тел. 2-10-03  
Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00  
13

Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» р.п. Мокшан «Детский сад «Елочка» п. Красное Польцо»  
442370, Пензенская область,  
р.п. Мокшан, ул. Планская, 63.  
Тел. 2-27-08  
Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00,  
обед с 12.00 до 13.00

#### Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Начальнику Управления образованием администрации Мокшанского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Тел. дом.: \_\_\_\_\_,

Тел. моб.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося  
в определении в образовательные организации, осуществляющими  
образовательную деятельность по программам дошкольного образования,

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в журнале учета детей,

(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные организации, осуществляющими  
образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – ДОУ)

\_\_\_\_\_  
Мать ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, телефоны)

\_\_\_\_\_,  
Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, N, кем и когда выдан)  
Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в  
ДООУ на льготных основаниях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный N,  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)  
Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных  
данных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись)  
Желаемый период направления ребенка в ДООУ \_\_\_\_\_  
Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):  
Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)  
Почта (Адрес \_\_\_\_\_)  
Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### Перечень

документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей,  
нуждающихся в определении в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования, на льготных основаниях(в первоочередном или внеочередном порядке)

№ п/п

Наименование документа

Предоставляется категориям детей:

Право внеочередного приема:

1

Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) подверглись воздействию радиации,  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных  
(переселяемых) из зоны отселения

2

Копия документа, подтверждающего факт службы родителя (родителей) в подразделениях особого риска либо  
подтверждающего гибель военнослужащего, проходившего службу в указанных подразделениях

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан

3

Справка с места работы

- дети прокурорских работников

4

Справка с места работы

- дети судей

5

Справка с места работы

- дети сотрудников Следственного комитета РФ

Право первоочередного приема

1

Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей



---

- дети из многодетных семей

2

Справка об установлении инвалидности

- дети-инвалиды

3

Удостоверение инвалида

- дети, один из родителей которых является инвалидом

4

Справка, пенсионное удостоверение

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиям

5

Справка с места работы

- дети сотрудника полиции, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в семье гражданина Российской Федерации, уволенного 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, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в выше указанных категориях настоящей части

6

Справка с места работы

- 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, сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в семье 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, 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 учреждений и органов, гражданина Российской Федерации, указанных в выше указанных категориях настоящей части

7

Документ, подтверждающий статус одинокого родителя

- детям одиноких родителей

8

Справка из центра занятости населения о постановке на учет обоих родителей и

документ из ИФНС, подтверждающий,

что родитель(и) не занимается(ются)

индивидуальной предпринимательской деятельностью

- детям безработных родителей

#### Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Заведующей (директору)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного организации),

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Родителя(законного представителя)

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

Адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Выдан (кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного организации в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

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

Почта (Адрес \_\_\_\_\_).

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

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)