



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020

р.п. Знаменка

№ 414

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 16.04.2021 № 419)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации района от 11.11.2019 № 1026 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации района», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация района постановляет:

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

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Знаменский район – газете «Информационный вестник Знаменского района Тамбовской области» и разместить на сайте администрации района в сети «Интернет» [r52.tmbreg.ru](http://r52.tmbreg.ru).

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 25.09.2015 № 751 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.А. Кокину.

Глава района

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 14.04.2020 № 414

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до достижения детьми возраста 8 лет .

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Знаменского района Тамбовской области (далее - Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

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

1.3.4. на официальном сайте Администрации <http://r52.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Отдела образования [otdel\\_obraz@mail.ru](mailto:otdel_obraz@mail.ru) (далее — официальный сайт Отдела образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал);

1.3.5. в дошкольных образовательных организациях Знаменского района (далее – Организации)

1.4. На информационном стенде в помещении здания Администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, должностного лица многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.5. На официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

место нахождения Отдела образования;

адрес электронной почты Отдела образования и номера телефонов для справок;

текста административного регламента предоставления муниципальной

услуги в актуальной редакции с приложениями.

1.6. Отдел образования обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Отдел образования или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Отделе образования, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Информация о месте нахождения Отдела образования:  
Адрес: 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Красная площадь, д.2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Красная площадь, д.2.

График работы администрации района, структурных подразделений администрации района

Понедельник	<u>8.00-17.00</u>
Вторник	<u>8.00-17.00</u>
Среда	<u>8.00-17.00</u>
Четверг	<u>8.00-17.00</u>
Пятница	<u>8.00-17.00</u>
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>13.00-14.00</u>

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

Понедельник	<u>8.00-17.00</u>
Вторник	<u>8.00-17.00</u>
Среда	<u>8.00-17.00</u>
Четверг	<u>8.00-17.00</u>
Пятница	<u>8.00-17.00</u>

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>13.00-14.00</u>

Телефон отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации района, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (47552) 25-074

Официальный сайт Отдела образования: <http://znam.68edu.ru/>

Адрес электронной почты:

Администрации: [post@r52.tambov.gov.ru](mailto:post@r52.tambov.gov.ru)

Отдела образования: [otdel\\_obraz@mail.ru](mailto:otdel_obraz@mail.ru)

1.9. Информация о месте нахождения многофункционально центра:  
адрес места нахождения: 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.1;

телефон для справок:8(47552)24-532;

информация о графике работы: понедельник-пятница: 08:00-17:00,

перерыв на обед: 13.00-14.00

суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации: [znamenka@mfc52.tambov.gov.ru](mailto:znamenka@mfc52.tambov.gov.ru) ;

адрес электронной почты:mfc52@bk.ru .

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации района (далее — Отдел образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача направления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача направления не должна превышать 3 рабочих дней (входящих в общий срок предоставления муниципальной услуги) со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных организаций и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №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»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Устав Знаменского района Тамбовской области;

настоящий административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет

следующие документы:

заявление;

оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

2.6.1. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приведен в приложении №1 к административному регламенту.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

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

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

2.6.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.7.1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания проживающих на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

2.7.2. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранцами гражданами).

Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.4. представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие условия:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством;

неполный пакет документов;

выявленная в документах, представленных заявителем, недостоверная информация;

представленные документы оформлены с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

2.10. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1.сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

2.12.2.документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации (сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания; Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства; сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства).

2.13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.15.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем лично на бумажном носителе регистрируются в день поступления в Отдел образования.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ведомственную информационную систему учета детей для зачисления в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады).

2.16.Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в

местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.17. 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, на официальном сайте Отдела образования, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Отдела образования, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, в также перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием от

заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.22.7. 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;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2.транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3.обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4.соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1.соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2.соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявителем соответствующего заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3.соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4.соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25.Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, 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».

2.26. Заявление в электронной форме представляется в Отдел образования по выбору заявителя:

2.26.1.посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.26.2.путем направления электронного документа в Отдел образования на официальную электронную почту.

2.27.Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28.К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, 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.

2.29.При формировании запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность

направления сканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ведомственной информационной системы учета детей для зачисления в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады) (далее – Реестр учета дошкольников).

Отдел образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде посредством Реестра учета дошкольников, без необходимости представления заявителем в Отдел образования каких-либо документов в какой-либо иной форме.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.30.1. представления документов в электронном виде;

2.30.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.30.3. получения электронного сообщения от Отдела образования в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел образования в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Документы, которые представляются Отдел образования по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.36. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.37. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:  
прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет;  
выдача направления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступившее в Отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы).

3.2.2. ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района (далее — Специалист отдела образования).

3.2.3. при личном обращении заявителя в Отдел образования Специалист Отдела образования при регистрации поступивших документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия заявителя, сличает копии с оригиналами документов, проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и возвращает оригиналы документов заявителю.

3.2.4. в случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист Отдела образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Копия верна», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.5. в ходе личного приема в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в

пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Специалист Отдела образования распечатывает бланк заявления о постановке на учет и оказывает заявителю помощь в его правильном заполнении. Заявление о постановке на учет заявитель заполняет собственноручно.

3.2.6.при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством Реестра учета дошкольников, Специалист Отдела образования распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, указывает должность, фамилию и инициалы Должностного лица, принявшего заявление, Подпись».

3.2.7.прием документов через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Передача через многофункциональный центр заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы многофункционального центра, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2.8.специалист отдела образования вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в Организацию (приложение № 2, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

3.2.9.заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «заявление ожидает рассмотрения».

3.2.10.заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (внесения информации о заявлении, поданном лично в Отдел образования на бумажном носителе), направляется уведомление о получении в электронном виде документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.специалист Отдела образования устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.в случае, выявления оснований, для отказа в приеме документов, Специалист отдела образования в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3).

3.2.13.специалист отдела образования направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

3.2.14.специалист отдела образования вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает



реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.15.заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «заявление отклонено».

3.2.16.в случае выявления неполного комплекта документов по причине отсутствия возможности у заявителя прикрепить к заполненному заявлению скан-копии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист отдела образования уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости личного предоставления данных документов в Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня обращения в Отдел образования.

3.2.17.заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «очередник — не подтвержден».

3.2.18.в случае непредставления заявителем указанных документов в течение 10 рабочих дней, Специалист отдела образования направляет заявителю любым доступным способом уведомление об отказе в приеме документов для постановки на учет (приложением № 3). Электронное заявление аннулируется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока.

3.2.19.специалист отдела образования вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.20.заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «заявление отклонено».

3.2.21.в случае, если установлен факт комплектности предоставленных документов, Специалист отдела образования вносит в Журнал регистрации дату формирования полного пакета документов, заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «очередник».

3.2.22.рассмотрение поступивших документов и принятие решения о постановке на учет осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты формирования полного пакета документов.

3.2.23.специалист отдела образования формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги, в которое приобщает поступившие документы, копию расписки в приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов (при необходимости) и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.24.критерием принятия решения о приеме документов, о постановке на учет является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.25.результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.26.способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате постановке на учет.

3.2.27.максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения в Отдел образования.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1.основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.2.в зависимости от представленных документов Специалист отдела образования осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении:

3.3.2.1.сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

3.3.2.2.документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации (сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания; Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства; сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства).

3.3.3.направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4.Ннаправление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.5.межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6.срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти календарных

дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.8. ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.9. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 дней.

3.3.10. результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет

3.4.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Отдела образования заявления с полным пакетом документов.

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

3.4.3. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в Организации, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Отдела образования, вносит данные о ребенке в Реестр учета дошкольников. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре учета дошкольников.

3.4.4. при принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в Организации, указанная заявителем в заявлении (запросе).

3.4.5. при соответствии пакета документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Отдела образования определяет наличие льгот (приложение №4) и относит ребенка к соответствующему типу очереди.

3.4.6. при регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о регистрации способом, указанным в заявлении.

3.4.7. максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня обращения в Отдел образования

3.4.8. результатом административной процедуры является постановка на учёт в Организацию и подготовка направления в Организации.

3.5. Выдача направления в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела образования подписанного начальником

Отдела образования направления (приложение 5).

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

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

3.5.4.способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в Организацию (приложение №2) .

3.5.5.заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «Выдана путёвка (направление).

3.5.6.максимальный срок выполнения административной процедуры «направление ребенка в Организацию» не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5.7.результатом административной процедуры - выдача заявителям направлений для зачисления в Организации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1.в случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Отдел образования, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2.ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3.в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.6.4.в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 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 органа местного самоуправления, 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.

4.2.1. 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 проводится на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

4.2.2. 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 региональный портал.

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

## муниципальных служащих, работников

5.1. 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;

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

5.2.8. нарушение срока и 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента (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 муниципальных услуг в полном объеме).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего,

руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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



5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, 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 или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, 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».

Начальник отдела образования  
и защиты прав несовершеннолетних  
администрации района

Пьянов П.В.

Приложение №1  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела образования и защиты прав  
несовершеннолетних администрации Знаменского  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

1. Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в муниципальное  
образовательное  
учреждение \_\_\_\_\_

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

Сведения о ребенке:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания совпадает с местом регистрации: да/нет (нужное подчеркнуть).

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

указывается только если не совпадает с адресом регистрации

Сведения о заявителе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

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

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Кем заявитель приходится ребенку \_\_\_\_\_

мать, отец, опекун, иное (указать)

Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка

в случае если заявитель не является родителем ребенка, необходимо указать название и реквизиты документа, подтверждающего право заявителя представлять интересы ребенка

**Дополнительные сведения:**

Желаемая дата зачисления в учреждение \_\_\_\_\_

Наличие льгот: \_\_\_\_\_

имею/ не имею

Документ, подтверждающий наличие льгот \_\_\_\_\_

указать название и реквизиты документа, подтверждающего наличие льгот

Направленность группы \_\_\_\_\_

общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

полный день, кратковременное пребывание

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на \_\_\_\_\_ (указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать уполномоченный орган.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

<input type="checkbox"/>	Телефонный звонок (номер телефона) _____
<input type="checkbox"/>	Электронная почта (e-mail) _____

Прилагаю :

1. \_\_\_\_\_

указать наименование прилагаемых заявителем самостоятельно документов к заявлению

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

время

(подпись заявителя)

Приложение №2  
к административному регламенту

1. Титульный лист

Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации

Знаменского района

Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации района в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

• Содержание

№п/п	Дата подачи заявление	Ф.И.О. Законного представителя	Ф.И.О. ребёнка	Образовательная организация	Перечень документов	Примечание

Приложение №3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы заявителя  
\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района Вас о том, что документы \_\_\_\_\_ для зачисления в

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка  
\_\_\_\_\_

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

не могут быть приняты по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ указывать основания для отказа в приеме документов\*

\* В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, или возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством

\*\*В случае непредставления заявителем указанных документов в течение 10 рабочих дней.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии) должностного лица, принявшего документы подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отправлено заявителю \_\_\_\_\_  
(почтой, электронной почтой, иным доступным способом)

\_\_\_\_\_   
подпись инициалы, фамилия должностного лица дата

Приложение №4

к административному регламенту

## КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право  
на зачисление в ДОУ

Внеочередное право приема

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Дети прокуроров и следователей.

4. Дети судей.

Первоочередное право приема

5. Дети - инвалиды.

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

7. Дети из многодетных семей.

8. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей.

9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.

10.1. Дети сотрудников полиции.

10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

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

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

прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

10.7. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. Дети, воспитывающиеся в неполных семьях.

10.9. Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона РФ;

10.10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

10.11. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту

Направление

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации  
Знаменского района направляет в

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник отдела образования  
и защиты прав несовершеннолетних  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П

Направление выдано законному представителю «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефоны для справок: \_\_\_\_\_