



# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2019 г. № 240  
г. Белинский

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Белинского района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Белинского района Пензенской области, постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 21.06.2012 № 413 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Белинского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Белинского района Пензенской области от 17.02.2017 № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Белинского района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить 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 учёт» согласно приложению.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Белинского района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору системного администрирования и технической защиты информации администрации района разместить настоящее постановление в информационной системе «Веб-сайт администрации Белинского района» и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Газета Белинского района Пензенской области «Чембарские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

Глава администрации Д.И. Дружинин



Приложение  
к постановлению администрации  
Белинского района  
Пензенской области  
от 25 марта 2019 г. № 240



**«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 учёт»**

**1. Общие положения**

1. 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 учёт» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

2. Предмет регулирования Административного регламента - отношения, возникающие при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании администрации Белинского района отделом

образования администрации Белинского района Пензенской области (далее - Отдел), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг (далее - портал услуг), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4.2. Сведения о месте нахождения Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

4.3. Карта-схема месторасположения Отдела, содержится в информационной системе «Веб-сайт администрации Белинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты, графике (режиме) Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодически размещаются в средствах массовой информации.

4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации Белинского района на втором этаже.

4.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал, портал услуг, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации Белинского района, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются муниципальным служащим Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный служащий Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении здания администрации Белинского района, предназначенном для приема заявителей, а также размещаются в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района», которое расположено по адресу: Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, д. 16.

5.4. Муниципальный служащий Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, информирует при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

5.5. На официальном сайте администрации Белинского района содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Отдела и электронной почты Отдела;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.6. На информационных стендах, размещаемых в здании администрации Белинского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении

в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - Муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги: «Прием детей в ДОУ».

7. Муниципальную услугу предоставляет Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области (далее - Отдел).

Отдел предоставляет населению муниципальную услугу на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Белинского района Пензенской области, или отказ в зачислении.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- постановка на учет в Учреждения происходит в день подачи заявления в Учреждения в присутствии заявителя;

- зачисление детей в Учреждения происходит при наличии свободных мест и достижении ребёнком возраста в течение 30 дней со дня подачи заявления.

10. Правовое обоснование для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Белинского района Пензенской области; утверждённый решением Собрании представителей Белинского района Пензенской области от 11.09.2011 № 647-79/2;

- Постановление администрации Белинского района Пензенской области от 21.06.2012 № 413 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об отделе образования администрации Белинского района Пензенской области, утверждённое решением Собрании представителей Белинского района Пензенской области от 26.04.2013 № 143-20/3.

11. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предоставляет в Отдел заявление (форма заявления - в приложении № 2 к Административному регламенту).

К заявлению необходимо прикладывать следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом, уполномоченным в силу законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного из документов;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет отсутствует.

12.2. Основания для отказа в зачислении:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком Учреждения;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- не достижение ребенком возраста, необходимого для принятия его в соответствующее Учреждение, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет 25 минут.

Постановка на учет в Учреждения происходит в день подачи заявления.

Зачисление детей в Учреждения происходит при наличии свободных мест и достижении ребёнком возраста в течение 30 дней со дня подачи заявления.

15. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и муниципальных служащих.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется на первом этаже в специально выделенном для этих целей помещении. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

18.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- размещение информации о предоставлении муниципальных услуг на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области [www.pgu.pnz.ru](http://www.pgu.pnz.ru);

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- количество обращений заявителей в МФЦ и в Отдел для получения муниципальной услуги;

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультирования муниципальным служащим, предоставляющего муниципальную услугу;

- комфортность условий;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу;

- количество удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.1.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - МФЦ).

19.1.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между Отделом и МФЦ.

19.1.3. Документы, представленные заявителем через МФЦ, соответствуют требованиям пункта 11 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента.

19.1.4. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе «ДОКА».



При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 11 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;

- предоставляет расписку о получении документов.

19.1.5. При необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники Отдела обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

19.1.6. Передача и доставка документов в Отдел.

Передача принятых от заявителя заявления и документов МФЦ в Отдел осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.1.7. Действие Отдела по предоставлению услуги.

Непосредственно оказание услуги осуществляется в соответствии с главой 3, а также особенностью предоставления услуги МФЦ настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и передачи их в Отдел через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Данные мероприятия обеспечиваются посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - портал услуг), официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен пользоваться простой электронной подписью, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт, формирования электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При осуществлении записи на прием Отдел или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указание цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте Отдела размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Заявителю при организации записи на прием в Отдел или МФЦ обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Отдела или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Отдела или МФЦ, а также с доступом для записи на прием датами и интервалами времени;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) или многофункциональном центре графика приема заявителя.

Заявителю при формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможности печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- возможность вернуть на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, определенные в соответствии с п. 11 гл. 2 настоящего Административного регламента, направляются в Отдел посредством порталов или официального сайта.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе заявителю

обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного, уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результатам предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направление такого электронного документа в иные органы (организации).

После завершения действий, предусмотренных пунктами 20, 21 гл. 3 настоящего Административного регламента Отдел направляет заявителю уведомление о их завершении на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 14.09.2013 № 786 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Белинского района Пензенской области».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Отделом муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,

действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур.

20.1. Перечень административных процедур в электронной форме:

- а) приём и регистрация электронных документов;
- б) направление уведомления;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

20.2. Перечень административных процедур при личном обращении:

- а) приём заявления и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;
- б) направление уведомления;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

21. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

21.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

21.2. Уведомление о завершении выполнения Отделом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Отдел, оператор единого портала, а также оператор порталов услуг и

официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

21.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки усиленной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи соблюдаются следующие условия:

21.4. При личном обращении заявителя муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

21.5. При поступлении заявления и документов по почте муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале входящей документации.

21.6. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Результатом административных действий по приему и регистрации заявления и документов является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела. Максимальный срок административных действий 1 день со дня поступления заявления.

21.7. После регистрации в журнале входящей документации муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административных действий является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. Максимальный срок административных действий один день, следующий за днем регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрение и передача в Отдел составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов в Отдел.

#### 21.8. Проведение экспертизы представленных документов.

Проводится проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

По результатам рассмотрения представленных документов осуществляется выдача уведомления о постановке на учёт (приложение № 4) и направления на зачисление в Учреждение, либо письменный отказ в зачислении с указанием причин (в течение 1 дня).

### **4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

22. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим положений Административного регламента.

24. Контроль обеспечения муниципальных гарантий в области полномочий в сфере образовательной деятельности в части предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Белинского района, а также ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

25. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом и должностными лицами, в досудебном порядке.

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

26.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

26.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

26.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

26.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

26.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района;

26.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района;

26.7. отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалоба на решения, принятые должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, единого портала, либо портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

29.1. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

29.2. фамилию, имя, отчества (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;

29.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

29.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение



пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом, должностным лицом Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Отдел по результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

31.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района, а также в иных формах;

31.2. отказ в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Белинского района Пензенской области.

34. Положение настоящего раздела, устанавливающее порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с  
предоставлением Муниципальной услуги, осуществляют:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Контактный телефон</b>
1.	Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области	Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, пл. Комсомольская, 19, каб. № 28	(841-53) 2-19-02
2.	Муниципальное бюджетное учреждение Белинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района пензенской области»	Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, пл. Советская, д. 16	(841-53) 2-26-09 (841-53) 2-14-88

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления для зачисления в образовательные учреждения**

Руководителю

\_\_\_\_\_   
наименование учреждения

\_\_\_\_\_   
ФИО заведующей

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_   
ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учёт моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_   
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. (дата рождения)

в детский сад, в группу \_\_\_\_\_

(Указать желательный срок поступления ребенка в детский сад, группу посещения ребенком)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб. тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб. тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка (медицинская карта) о состоянии здоровья ребенка
3. Копия паспорта одного из родителей (по согласованию)

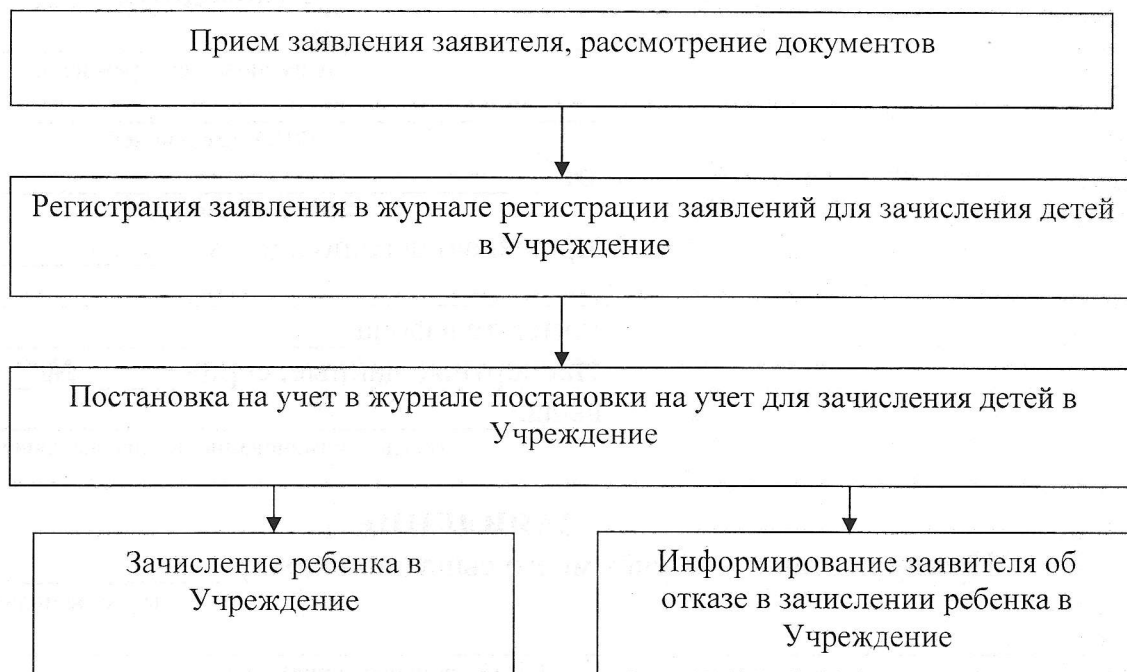
С Уставом \_\_\_\_\_,

(наименование детского сада)

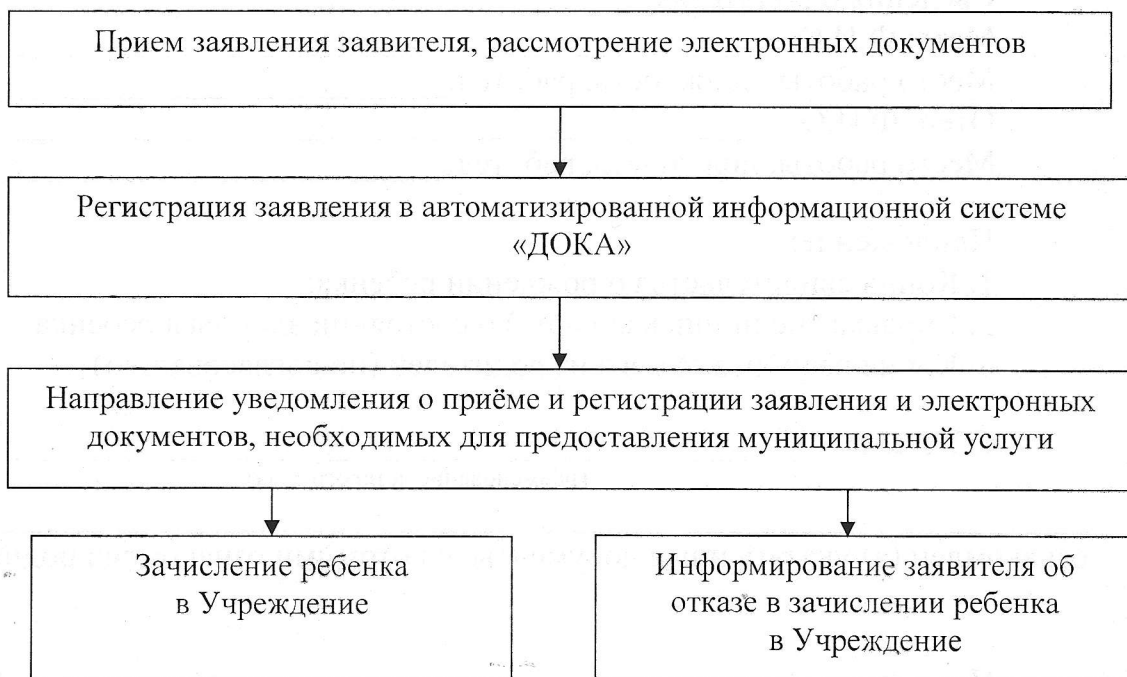
\_\_\_\_\_   
ознакомлен (а) указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги при личном обращении**



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги в электронном виде**



**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ В ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемые родители \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

Сообщаем Вам, что Ваш ребёнок поставлен в очередь за № \_\_\_\_ на  
зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования администрации Белинского района \_\_\_\_\_