



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2019 г. № 1064
г. Белинский

О внесении изменений в 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»

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 изменения в 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», утвержденный постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 17.02.2017 № 170, изложив его 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».
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 исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава администрации **Н.И. Дружинин**



Приложение
к постановлению администрации
Белинского района
Пензенской области
от 25 ноября 2019 г. № 1064

**«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

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение муниципальной дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями

действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется отделом образования администрации Белинского района Пензенской области (далее – отдел образования). Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг) размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – РПГУ).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) достоверность и полнота информирования;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации об организациях и о порядке предоставлении Услуги:

- 1) запрос (в письменном виде) на адреса организаций;
- 2) запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты организаций;
- 3) личное обращение к специалистам отдела образования или ДОО;
- 4) обращение по справочным телефонам к специалистам организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- 6) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 7) официальные сайты организаций;
- 8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления Услуги.

- 1) ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- 2) обязательное электронное уведомление на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет. Уведомление формируется в региональной информационной системе учёта детей, подлежащих зачислению «Электронный детский сад» (далее - РИС «Электронный детский сад»). РИС «Электронный детский сад» предложена к работе Министерством

образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области»;

3) уведомление (в письменном/печатном виде) при личном обращении к сотрудникам отдела образования или ДОО;

4) телефон (обзвон родителей или законных представителей ребенка сотрудниками отдела образования или ДОО).

На ЕПГУ(<https://gosuslugi.ru>), РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), официальном сайте отдела образования администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) наименование и порядок предоставления Услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении Услуги с указанием графика (режима) работы, телефонов, адреса электронной почты организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления Услуги (Приложение № 1);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления Услуги;

5) результат предоставления Услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте отдела образования администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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 ДОО».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

- отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в части постановки на учет (в соответствии со ст. 63 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в части внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- Комиссия в части комплектования/доукомплектования ДОО;

- ДОО в части зачисления детей.

✓ 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет/отказ в постановке ребенка на учет;

- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- выдача направления/отказ в выдаче направления;

- зачисление в ДОО /отказ в зачислении в ДОО.

2.4. Срок предоставления Услуги:

Постановка на учет – день обращения (при личном обращении заявителя в отдел образования); в течении 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ и ДОО);

Выдача направления на новый учебный год – не позднее окончания периода комплектования - 31 августа; выдача направления на текущий учебный год – в течении всего учебного года.

Зачисление – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Закон Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- 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 Собрания 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 Собрания представителей Белинского района Пензенской области от 26.04.2013 № 143-20/3.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте отдела образования администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ.

Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

2.6.1. Заявление на имя начальника отдела образования администрации Белинского района Пензенской области (Приложение № 2):

- о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО (далее - список будущих воспитанников ДОО);

- о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО, на учет как желающего сменить ДОО (далее - заявление о повторной постановке на учет);

- о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

Заявление на имя заведующего муниципальной дошкольной образовательной организацией:

- о зачислении в ДОО.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
- Иностранные 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. Подтверждающие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности <1>;

<1> При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

- согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС «Электронный детский сад» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

- медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);

- СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»).

Должностным лицам отдела образования и ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

2.8.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 7 лет;

- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;

- отсутствие заявления о внесении изменений;

- наличие в заявлении трех выбранных ДОО для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДОО в заявление).

2.8.3. На этапе комплектования/доукомплектования ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО (п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;

- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДОО.

2.8.4. На этапе зачисления в ДОО:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать *15 минут*.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.11.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ происходит в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте отдела образования администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в

средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

Соблюдение сроков предоставления Услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области по вопросам предоставления Услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению Услуги за отчетный период.

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Способы предоставления Услуги:

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;

- путем личного обращения в отдел образования.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) возможность осуществления оценки качества предоставления

муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем 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» (далее - ЕСИА);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

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

Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе муниципальной дошкольной организации.

ДОО осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в отдел образования посредством РИС «Электронный детский сад» для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в

постановке на учет (*принятие решения в течении 10 рабочих дней*).

- представление интересов отдела образования, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие с отделом образования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям уведомления о принятом отделом образования решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) постановка на учет/ повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учет/ повторная постановка на учет);
- 2) внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) комплектование ДОО;
- 4) доукомплектование ДОО;
- 5) зачисление ребенка в ДОО.

3.1. Постановка на учет/повторная постановка на учет.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет, является обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ или лично в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя):

- заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. Административного

регламента - *в день обращения заявителя;*

- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - *в день обращения заявителя;*

- выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

- предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из РИС «Электронный детский сад» для ознакомления - *в день обращения заявителя;*

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников - *в день обращения заявителя;*

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - *в день обращения заявителя.*

при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образцами документов, их комплектность, читаемость - *10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

- уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

- при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления;

- *в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников – *в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной

постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад», на электронную почту заявителя – в течении 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в отдел образования администрации Белинского района.

Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад».

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет специалист отдела образования должен проконтролировать:

- отсутствие в РИС «Электронный детский сад» зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в Белинском районе Пензенской области. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;
- соответствие даты регистрации заявления в РИС «Электронный детский сад» с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;
- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период доукомплектования;
- наличие не более трех выбранных муниципальных дошкольных организаций в Белинском районе;
- наличие или отсутствие ДОО, закрепленной по территории за ребенком. ДОО по территории – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные – дополнительные;
- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО <2>;
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

<2> В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которой ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативную ДОО, в случае не предоставления места с желаемой даты;
- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

- дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО (Приложение № 4);
- дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО (Приложение № 4);
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другую ДОО, как желающие сменить ДОО <3>.

<3>. Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативную ДОО), предложенную отделом образования в случае необеспеченности ребенка местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили отдел образования о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учет/повторная постановка на учет.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования администрации Белинского района Пензенской области.

3.1.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 3.1.2. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в РИС «Электронный детский сад» с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;

- сформированное уведомление в РИС «Электронный детский сад» о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - Постановление на учет/повторная постановка на учет:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» статуса «Зарегистрировано» / «Отказано в услуге»;

- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в пункте 2.14. Административного регламента в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для административной процедуры является:

- при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ/РПГУ для рассмотрения специалистом отдела образования.

3.2.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

при личном обращении родителя (законного представителя):

- принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в РИС «Электронной детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в пункте 2.6. Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений – в день обращения заявителя;

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений; прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет – *в день обращения заявителя;*

- выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС «Электронный детский сад» - *в день обращения заявителя;*

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - *в день обращения заявителя.*

при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ/РПГУ:

- проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - *в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

- при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС «Электронный детский сад» - *в течении 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - *в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ.*

В РИС «Электронный детский сад» сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО;

- выставление приоритета для дополнительных ДОО;

- добавление ДОО, но не более трех в муниципальном образовании Белинский район Пензенской области. При желании заявителя добавить новое ДОО, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОО;

- снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в РИС «Электронный детский сад».

- добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);

- добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО;

- изменение сведений о месте регистрации ребенка;

- добавление согласия на зачисление в альтернативную ДОО в случае не предоставления места в желаемую дату;

- сохранение ребенка на учете в изначально выбранную ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативную ДОО. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист отдела образования администрации Белинского района Пензенской области должен проконтролировать:

- срок внесения изменений в РИС «Электронный детский сад» - не позднее 1 апреля для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;

- наличие прикрепленных к электронному заявлению в РИС «Электронный детский сад» графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является специалист отдела

образования администрации Белинского района.

3.2.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в пункте 3.2.2. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

- внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад»;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

3.3. Комплектование ДОО.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

3.3.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОО.

Действия комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО (далее – комиссия) на этапе подготовительной работы к началу периода

комплектования на новый учебный год.

Члены Комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в РИС «Электронный детский сад» в срок – до 1 апреля:

- внесение изменений специалистом отдела образования администрации Белинского района Пензенской области в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2.2. Административного регламента – до 1 апреля;

- внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.2. Административного регламента, информации в РИС «Электронный детский сад» о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах – до 1 апреля.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений на новый учебный год:

- формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретную ДОО), и предварительные направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки:

1. Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО – 1 апреля <4>;

2. Детям, зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО - 15 апреля <4>;

3. Детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО – 1 мая <4>;

4. Детям, которые уже являются воспитанниками ДОО, но стоят на учете в другую ДОО, как желающие сменить ДОО - 15 мая <4>.

Срок действия направления 15 дней.

<4> если данная дата приходится на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

- дополнительно формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год и выдает предварительные направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента – поэтапно в установленные сроки выдачи предварительных направлений;

- формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течении 15 дней с даты выдачи направления.

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не

позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО на новый учебный год:

- формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО на новый учебный год (из числа детей, необеспеченных местом в период комплектования на новый учебный год, родители которых уведомили комиссию о согласии на зачисление в альтернативную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. – *с 1 июля по 31 августа. Срок действия направления 15 дней.*

- дополнительно формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативную ДОО на новый учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - *с 1 июля по 31 августа;*

- формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой альтернативной ДОО по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя – *в течении 15 дней с даты выдачи направления в альтернативную ДОО, но не позднее 31 августа;*

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативную ДОО, утвержденное протоколом – *в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;*

- включает детей в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО и альтернативную ДОО в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется *в период с 1 июня по 31 августа;*

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО и альтернативной ДОО в желаемую дату (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного – *с 1 июня по 31 августа.*

- исключает в РИС «Электронный детский сад» заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО (в случае отказа/неявки в течении 2 лет) заявителя в ДОО в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - *до 1 сентября;*

- направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учета и исключении из электронного списка будущих воспитанников ДОО –

до 1 сентября;

- составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО на текущий учебный год, не обеспеченных местом на дату 1 сентября текущего учебного года (далее - список «очередников»). Список «очередников» формируется в порядке учета детей согласно пункту 3.1.2. Административного регламента и утверждается председателем комиссии – до 1 сентября.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОО является председатель комиссии.

3.3.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры комплектование ДОО.

Критерием принятия решения о комплектовании ДОО является наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» электронного списка направленных в ДОО детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

Критерием принятия решения о составлении списка «очередников» является отсутствие свободных мест в ДОО.

3.3.5. Результат административной процедуры комплектование ДОО и порядок передачи результата:

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление на ребенка на новый учебный год;

- сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОО;

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;

- сформированный в РИС «Электронный детский сад» список «очередников».

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО:

- утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО;

- присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

- направленное в электронном виде заявителю направление;

- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;

- утвержденный председателем комиссии электронный список «очередников».

3.4. Доукомплектование ДОО.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОО является наличие списка «очередников». Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

3.4.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОО.

Действия комиссии на этапе подготовительной работы к доукомплектованию:

Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в *текущем учебном году* в РИС «Электронный детский сад»:

- внесение изменений специалистом отдела образования в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2. Административного регламента;

- оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.2. Административного регламента, приказов об отчислении детей в течении 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в РИС «Электронный детский сад».

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в текущем учебном году:

- формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, необеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем учебном году и следующем учебном году, для предоставления места в конкретную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - *с 1 сентября по 31 августа*. Комиссия проводит доукомплектование ДОО *не реже одного раза в месяц*;

- дополнительно формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - *с 1 сентября по 31 августа*;

- формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по доукомплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – *в течении 15 дней с даты выдачи направления*.

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – *в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления*;

- включает детей в электронный список будущих воспитанников на новый учебный год (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления на текущий учебный год). Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется – *с 1 сентября до 1 апреля*;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного – с 1 сентября по 31 августа.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО является председатель комиссии.

3.4.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО.

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОО являются наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» списка направленных в ДОО детей на текущий учебный год и направления на каждого ребенка.

3.4.5. Результат административной процедуры доукомплектование ДОО и порядок передачи результата:

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление в ДОО на текущий учебный год;

- сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой датой и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОО:

- утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

- направленное в электронном виде заявителю направление;

- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой в текущем учебном году.

3.5. Зачисление ребенка в ДОО.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

3.5.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

После письменного подтверждения родителем (законным

представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

- фиксирует в РИС «Электронный детский сад» согласие родителя (законного представителя) – *в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления.*

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление:

- проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно пункту 2.6. Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) – *в день обращения заявителя;*

- регистрирует заявление на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов – *в день обращения заявителя;*

- принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО – *в день обращения заявителя;*

- выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО – *в день обращения заявителя;*

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - *в день обращения заявителя;*

- издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в РИС «Электронный детский сад» *в течении 3 рабочих дней* после заключения договора с заявителем;

- размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - *в течении 3 дней* после издания приказа;

- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО – *в день издания приказа о зачислении в ДОО;*

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - *в день обращения заявителя.*

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.5.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.4. Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры зачисление ребенка в ДОО и порядок передачи результата:

- зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании Белинский район Пензенской области;

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в ДОО;

- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;

- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;

- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.5.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» представлена в Приложение № 3.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района по социальным вопросам проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим отдела положений Административного регламента.

4.3. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в области полномочий в сфере образования в части предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги отдела образования администрации Белинского района и ответственными

работниками - в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приняты с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской 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 обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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.

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

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части предоставления государственных и муниципальных гарантий граждан при получении установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования администрации Белинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделом образования администрации Белинского района Пензенской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области по результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования администрации Белинского района Пензенской области 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, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования администрации Белинского района Пензенской области, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Белинского района Пензенской области или иные органы прокуратуры по территориальности.

5.10. Письменное обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области или соответствующему должностному лицу.

6. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Жалоба подается в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.2. В случае подачи жалобы при личном приеме в отделе образования администрации Белинского района Пензенской области заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) информационной системы «Веб-сайт администрации Белинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru;
- г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

6.5. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.1.2. и 5.1.3. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем

заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Рассмотрение жалоб осуществляется начальником отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу в отношении решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района обеспечивает ее передачу в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района и отделом образования администрации Белинского района Пензенской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования администрации Белинского района Пензенской области.

7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Белинского района, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Жалоба подается в администрацию Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействий) работника многофункционального центра Белинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

7.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

7.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

7.6. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.2.3. и 5.2.4. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Рассмотрение жалоб осуществляется администрацией Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района.

7.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Белинского района, являющегося учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, или руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований порядка, установленном Постановлением от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты отдела образования администрации
Белинского района Пензенской области и муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О руководителя	Рабочие телефоны	Режим работы
	Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Комсомольская площадь, 19 E-mail: belinsk_oo@edu-penza.ru	Купчева Нина Михайловна	2-13-60	8.00-17.00
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. П. Замойского, 16 E-mail: detsad1bel@mail.ru	Спицина Ирина Борисовна	2-26-14	7.30-17.30
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Строителей, 131 E-mail: tanyashegolkova@mail.ru	Щеголькова Татьяна Михайловна	2-19-99	7.30-17.30
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза И.С. Кошелева с. Лермонтово Белинского	442250, Пензенская область, Белинский район, с. Лермонтово, ул. Специалистов, 9 E-mail: bel_lermontovo@edu-penza.ru	Сорокина Виктория Николаевна	3-54-82	7.30-17.30

	района Пензенской области				
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Поим Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Белинский район, с. Поим, ул. Московская, 61 E-mail: tikunov- poim@yandex.ru	Тикунова Светлана Николаевна	-	7.30- 17.30
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Пушанино Белинского района Пензенской области	442258, Пензенская область, Белинский район с. Пушанино, ул. Пригородная, 156 E-mail: shulepina.natalya@mai l.ru	Шулёпина Наталья Юрьевна	-	7.30- 17.30
17.	Муниципальное общеобразова тельное учреждение «Средняя общеобразова тельная кола с.Студенки Белинского района Пензенской области им. А.И. Бородина»	442268, Пензенская область, Белинский район, с. Студёнка, ул. Центральная, 4	Кандрин Николай Антонович	3-02-31	7.30- 17.30

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет
для предоставления места в образовательной организации Белинского
района Пензенской области, реализующей образовательную программу
дошкольного образования**

Начальнику
отдела образования администрации
Белинского района Пензенской области

ФИО руководителя

в лице _____
наименование должности и организации

ФИО исполнителя
родителя (законного представителя)

ФИО родителя

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании _____
для моего ребенка:

наименование муниципального района (городского округа)

1. Ребенок

ФИО:

Пол

Дата рождения:

Свидетельство о рождении:

СНИЛС:

2. Адреса ребенка

Адрес регистрации:

Документ, подтверждающий регистрацию:

Реквизиты документа:

Вид регистрации:

Дата окончания временной регистрации:

Фактический адрес:

3. Представитель

Вид представителя:

ФИО:

Пол:

Гражданство:

Дата рождения:

СНИЛС:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Паспорт гражданина РФ

Серия:	Номер:
Дата выдачи:	
Кем выдан:	
Контактный телефон:	
E-mail:	

4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов сверху вниз

1.
2.
3.

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:		
ИДЕНТИФИКАТОР:		
Дата желаемого зачисления:		
Вид заявления:		
Способ подачи:		
Льгота на зачисление:		
Документ, подтверждающий льготу:		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
ОВЗ:		
Документ, подтверждающий ОВЗ:		
Заклучение ПМПК		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
Режим пребывания:		
Направленность группы:		
Желаемый язык обучения:		
Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы:		
Согласие на группу кратковременного пребывания:		
В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО)		

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области.

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления:

заявитель

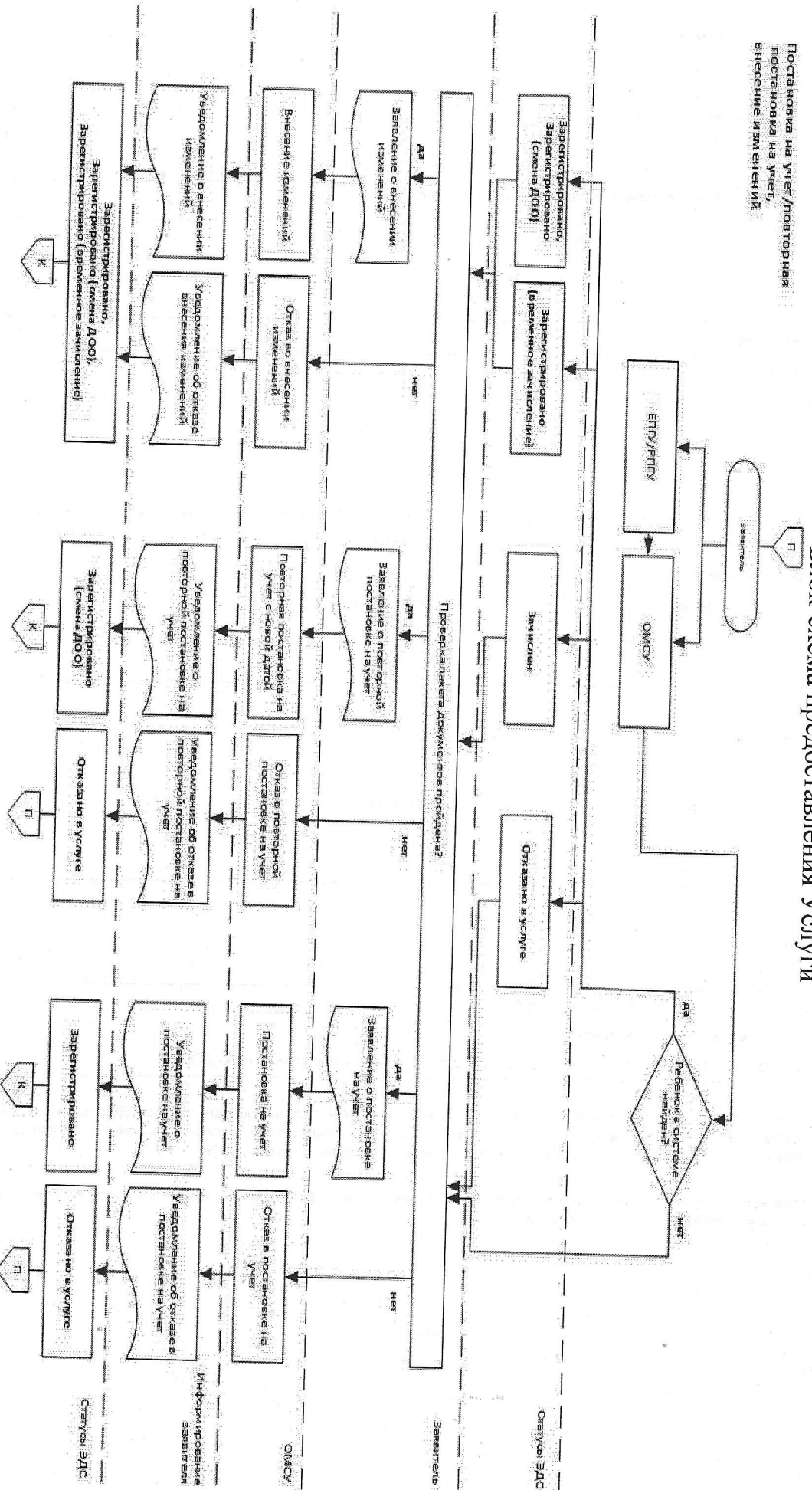
(подпись)

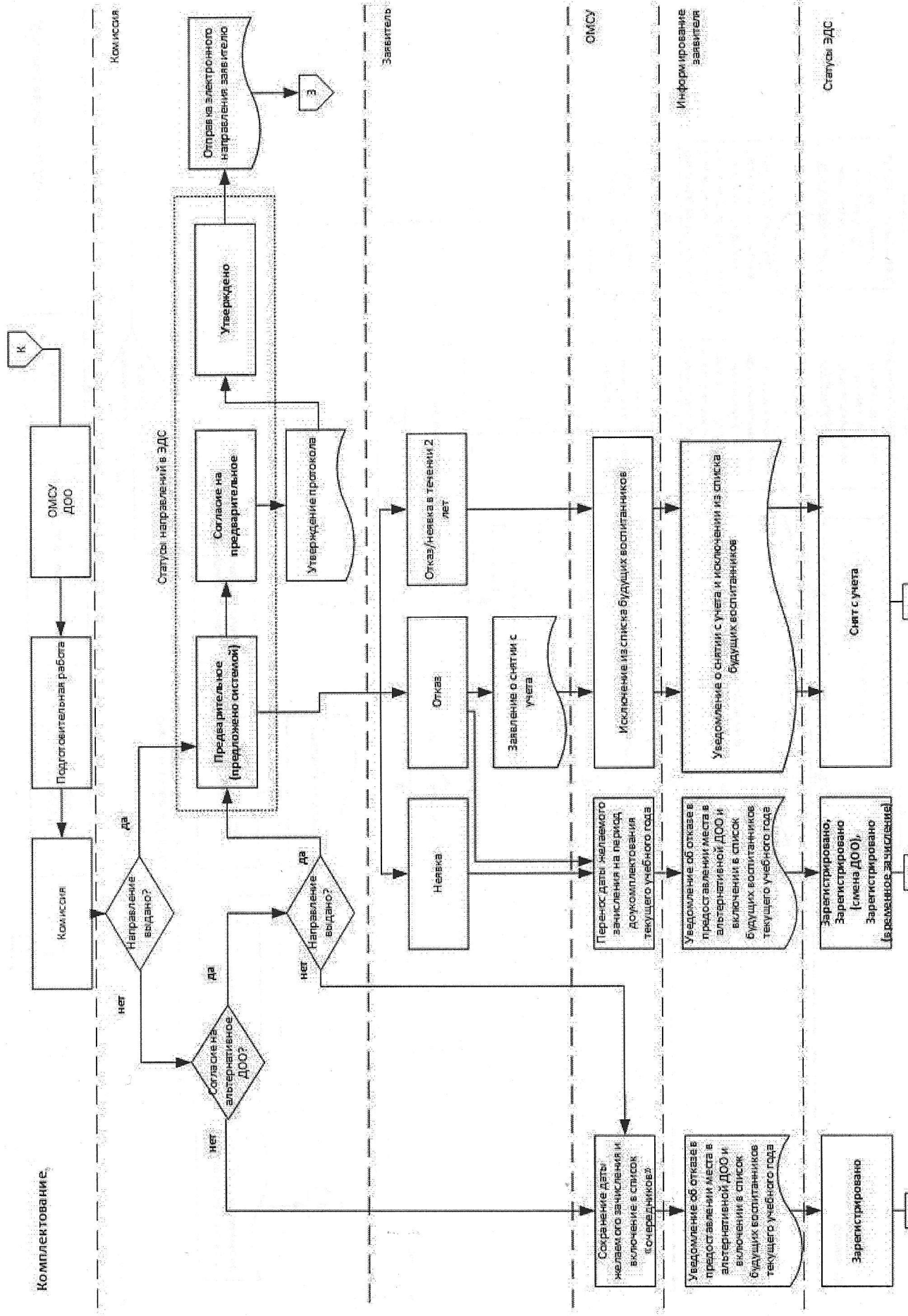
заявление принял

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Услуги





Комплектование

Комиссия

Статусы направлений в ЭДС

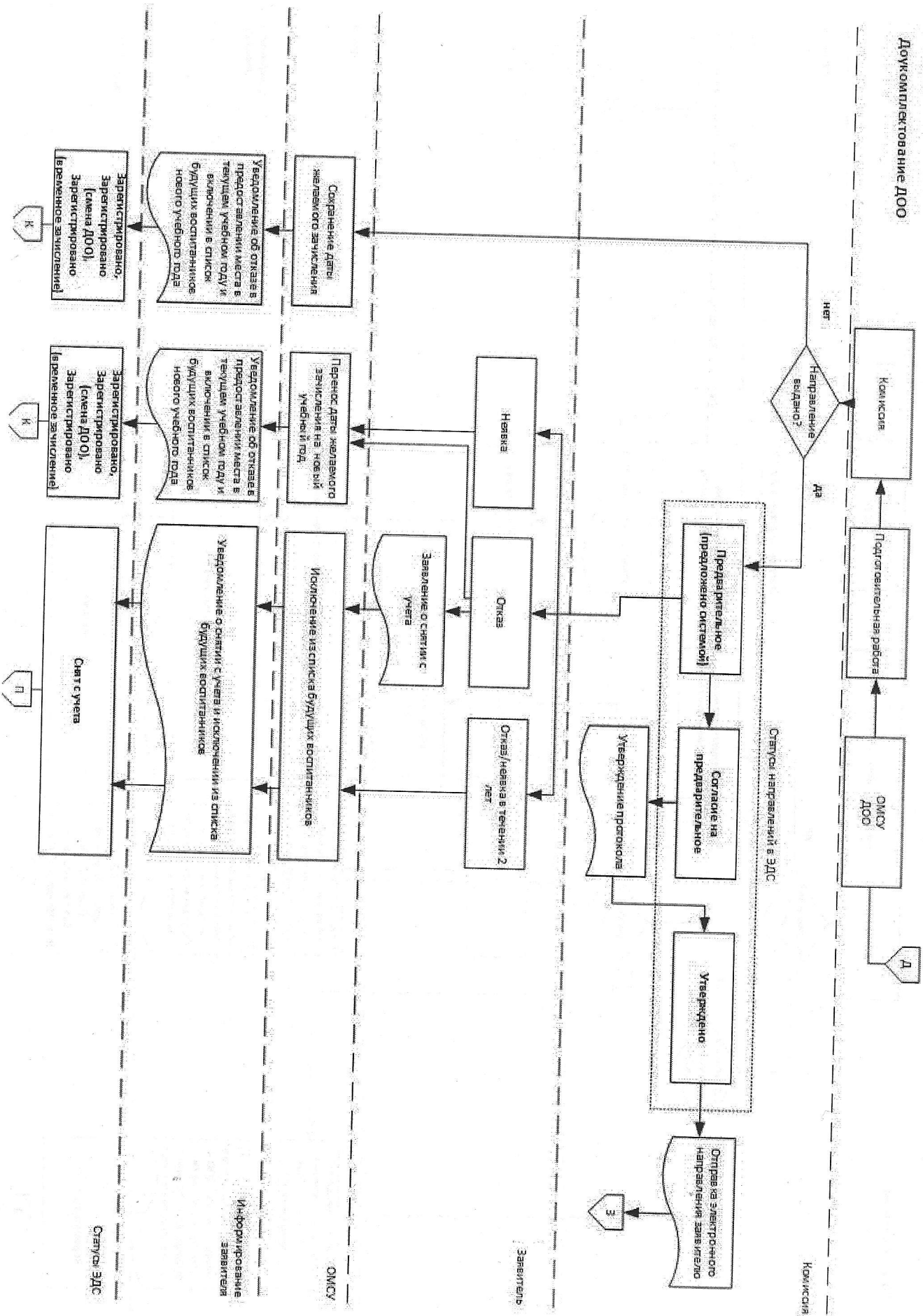
Заявитель

ОМСУ

Информирование заявителя

Статусы ЭДС

Документирование ДОО



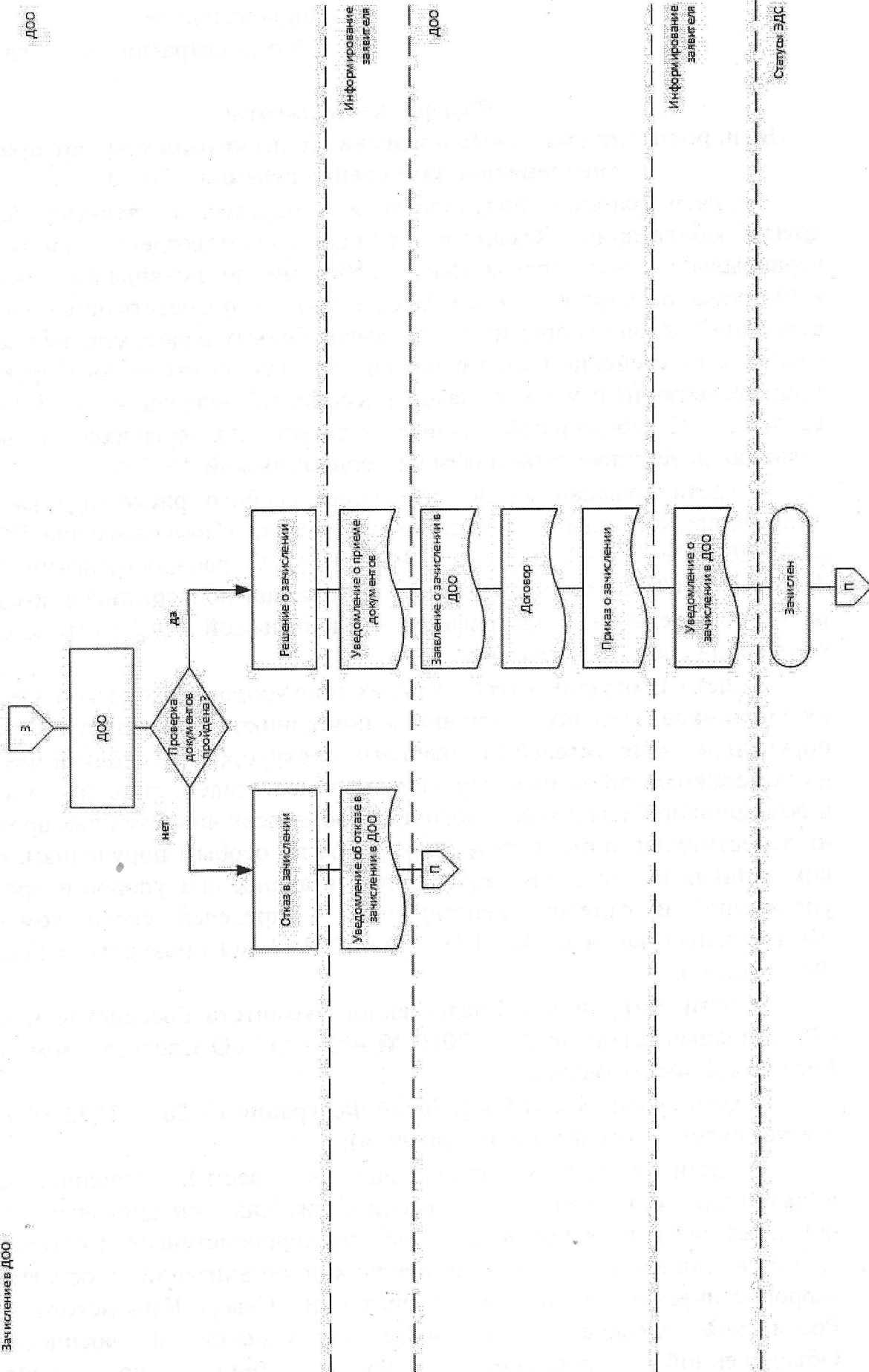
Статус ЭДС

Информирование заявителя

ОМСУ

Заявитель

Комиссия



Федеральные льготы

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

– дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244 -1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 (ред. от 29.06.2015) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска »);

– дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202 -1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132- «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению

контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 -ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1 -5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи (Поручение Президента Российской Федерации от 20.09.2019 № 1755-Пр).