

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2014г.

№ 164

рп.Чамзинка

**Об утверждении административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 09.08.2011г. №585 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Новикову Т.В. - начальника Управления по работе с учреждениями образования, культуры и спорта администрации Чамзинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава администрации  
Чамзинского муниципального района



В.Г.Цыбаков

**Административный регламент  
администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента - Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Чамзинского муниципального района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Чамзинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются родители (опекуны или попечители), имеющие полномочия выступать от лица детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления  
муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее -

направление);

отказ в зачислении в дошкольные образовательные учреждения (далее - уведомление об отказе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

### **Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района (далее - Администрация) через ее структурные подразделения:

Управление по работе с учреждениями образования, культуры и спорта администрации Чамзинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) муниципальным казённым учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чамзинского муниципального района (далее - МФЦ);

муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады).

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

2) Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

4) настоящий Административный регламент.

### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении**

## муниципальной услуги

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации или МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431700, Респ. Мордовия, Чамзинский р-н, ул.Победы, д.1.

Контактные данные:

Управление по работе с учреждениями образования, культуры и спорта администрации Чамзинского муниципального района:

кабинет № 3;

телефон: 8(3437)2-15-72;

факс: 8(3437)2-11-43;

адрес электронной почты: [cmzrool@rambler.ru](mailto:cmzrool@rambler.ru)

Интернет-сайт: [chamzinka.e-mordovia.ru](http://chamzinka.e-mordovia.ru).

График работы Управления по работе с учреждениями образования, культуры и спорта администрации Чамзинского муниципального района:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка ул. Победы 1.

Контактные данные:

телефон: 8-834-37-2-10-11;

факс: 2-14-00;

адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).

Интернет-сайт: (страница МФЦ на сайте администрации Чамзинского муниципального района).

кабинет № 1-8;

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00; суббота: с 9.00 до 14.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: воскресенье.

12. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

13. На официальном Интернет-сайте Администрации (МФЦ) размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- график работы Администрации;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

14. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), а равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал) - государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации (МФЦ);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

15. На информационных стендах Администрации и МФЦ, а также на официальном интернет-сайте Администрации содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. В целях зачисления в детский сад для постановки на учет и выдачи направления заявитель предоставляет в Администрацию заявление о зачислении в детский сад по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, удостоверяющие личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

документы, подтверждающие полномочия опекуна, попечителя (в случае обращения опекуна, попечителя);

Дополнительно заявители могут представить документы, дающие право на льготы для зачисления в детский сад. Список документов представлен в приложении 2 настоящего Административного регламента. Также дополнительно представляется справка из медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления в группы комбинированной и компенсирующей направленности.

17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

18. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями,

участствующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

#### **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

несоответствие документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Основания для отказа в предоставлении представления муниципальной услуги:

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

наличие у ребенка медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в детском саду;

превышение семилетнего возраста ребенка.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

несоответствие текущей даты и даты желаемого зачисления;

отсутствие свободных мест в детском саду, соответствующих возрастной группе ребенка.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Продолжительность приема заявителей специалистом соответствующего подразделения Администрации (специалистом МФЦ) при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## **Подраздел 1. Основные положения**

28. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, постановка на учет;
- 2) резервирование места в детском саду;
- 3) рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта направления;
- 4) выдача заявителю направления либо уведомления об отказе.

29. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления, постановка на учет**

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 16, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

32. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно пункту 19 настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МФЦ в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в свою очередь имеет право до момента рассмотрения заявления донести недостающие документы.

34. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме

документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

35. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист МФЦ информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, у которого можно получить информацию о ходе оказания услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и точного времени их получения.

Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

36. Специалист Администрации вносит запись в журнал постановки на учет в каждый из детских садов, указанных в заявлении. Журнал учета ведется отдельно для каждого детского сада, с разбивкой на льготную и общую очередь, с сортировкой по году желаемого зачисления, дате и точному времени регистрации заявления согласно приложению 4. Специалист Администрации уведомляет заявителя о постановке на учет с указанием даты и номера очереди в каждый из детских садов, указанных в заявлении. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о постановке на учет. При личном обращении заявителя специалист Администрации отправляет уведомление о постановке на учет по почте.

37. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

постановка на учет в детский сад;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и точного времени их получения, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;

направление уведомления о постановке на учет с указанием даты и номера очереди в каждый из детских садов, указанных в заявлении, в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

направление уведомления о постановке на учет с указанием даты и номера очереди в каждый из детских садов, указанных в заявлении, по почте, если заявление было подано лично;

уведомление заявителя о возможности отказа в предоставлении услуги.

### **Подраздел 3. Резервирование места в детском саду**

39. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановка на учет в учреждение, реализующее основную программу дошкольного образования (детский сад).

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

41. Специалист Администрации производит проверку наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 21 специалист Администрации приостанавливает предоставление муниципальной услуги.

42. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку, подписание уведомления о приостановлении предоставления услуги с указанием причин приостановления. Уведомление о приостановлении выдается заявителю (Уведомление о приостановлении услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю).

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

43. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Администрации совершает следующие административные действия:

1) специалист Администрации ожидает появления места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования. Сотрудники детских садов уведомляют специалиста Администрации о появлении мест.

2) при появлении места в детском саду специалист Администрации проверяет в журнале учета на соответствующий детский сад наличие детей в льготной очереди на текущий год, обладающих внеочередными льготами. Если такие дети имеются, то для них резервируются места в порядке постановки на учет.

3) в случае, если после резервирования мест за детьми, обладающими внеочередными льготами, остались незарезервированные места, то специалист Администрации проверяет наличие детей в льготной очереди на соответствующий год, обладающих первоочередными льготами. Если такие дети имеются, то для них резервируются места в порядке постановки на учет.

4) в случае, если после резервирования мест за детьми, обладающими льготами, остались незарезервированные места, то специалист Администрации проверяет наличие детей в общей очереди, стоящих на учете на общих основаниях на соответствующий год. Если такие дети имеются, для них резервируются места в порядке постановки на учет.

5) в случае, если для ребенка место не было зарезервировано, то специалист повторяет действия согласно пункту 43 настоящего Административного регламента.

44. При отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Администрации резервирует место в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

45. Если для одного ребенка возможно зарезервировать место в двух или трех общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, то резервируется место в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указанном первым в заявлении.

46. Результатами административной процедуры являются:

резервирование места в детском саду;  
уведомление о приостановлении предоставления услуги.

### **Подраздел 3. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта направления**

47. Юридическим фактом для начала административной процедуры является резервирование места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу направления (далее - специалист Администрации).

49. Специалист Администрации уведомляет заявителя в устной или письменной форме о необходимости подтверждения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в трехдневный срок.

50. По прошествии трехдневного срока с момента уведомления заявителя о необходимости подтверждения документов, специалист Администрации приступает к рассмотрению заявления с документами. Срок административного действия не должен превышать 1 день.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а так же подтверждения льгот, если они были указаны в заявлении, специалист Администрации принимает решение о выдаче направления. Специалист Администрации вносит запись в журнал направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Специалист Администрации обеспечивает подготовку и подписание направления в течение одного дня.

Форма направления представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку уведомления об отказе с указанием причин в течение одного дня.

Форма уведомления об отказе представлена в приложении 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

53. В случае если дата зачисления в детский сад не устраивает законных представителей ребенка, они имеют право перенести ее, для чего заполняют заявление. Форма заявления о перенесении даты зачисления представлена в приложении 8.

54. Результатами административного действия являются:

направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

запись в журнале направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

уведомление об отказе в выдаче направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

#### **Подраздел 4. Выдача заявителю направления либо уведомления об отказе**

55. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) или отказ в выдаче направления.

56. Специалист Администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться за результатом муниципальной услуги.

57. Подписанное направление выдается специалистом Администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное направление направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ выдает заявителю направление при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя).

58. Подписанное уведомление об отказе выдается специалистом Администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ подписанное уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может формироваться комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) исправление опечаток.

### **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МКУ «МФЦ», с использованием официального сайта Чамзинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Администрацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить жалобу.

69. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Администрации, специалистов не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Глава Администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

72. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста соответствующим настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного Администрации, специалиста не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Главы Администрации оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления  
о зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее программу  
дошкольного образования**

Главе Администрации  
Чамзинского муниципального района

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные и адрес  
физического лица, контактные данные)

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, номер и дата выдачи свидетельства о рождении,  
адрес проживания)

в МБДОУ \_\_\_\_\_ )  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
дата подачи

\_\_\_\_\_  
подпись

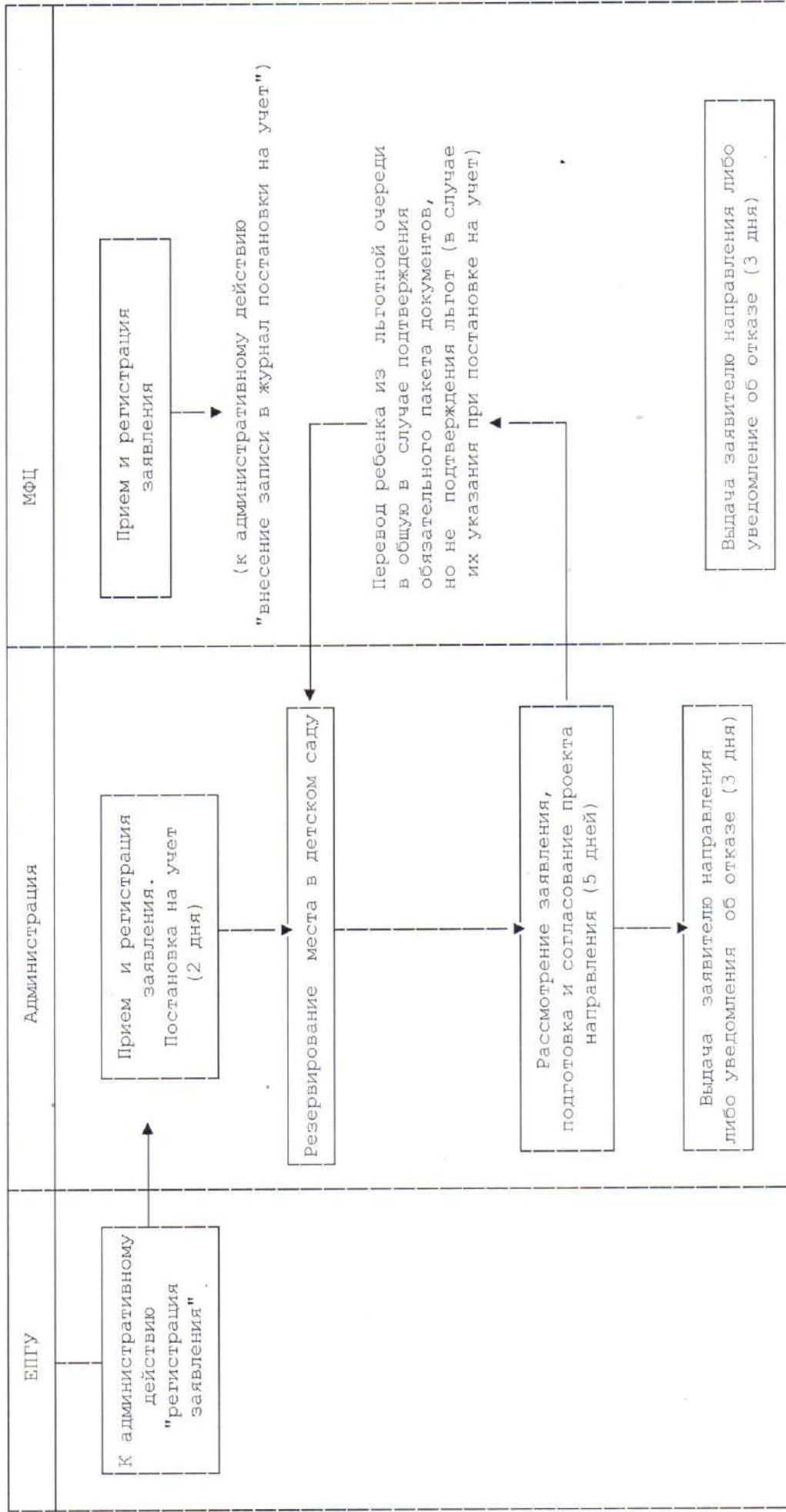
\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Список  
льгот и документов для их подтверждения**

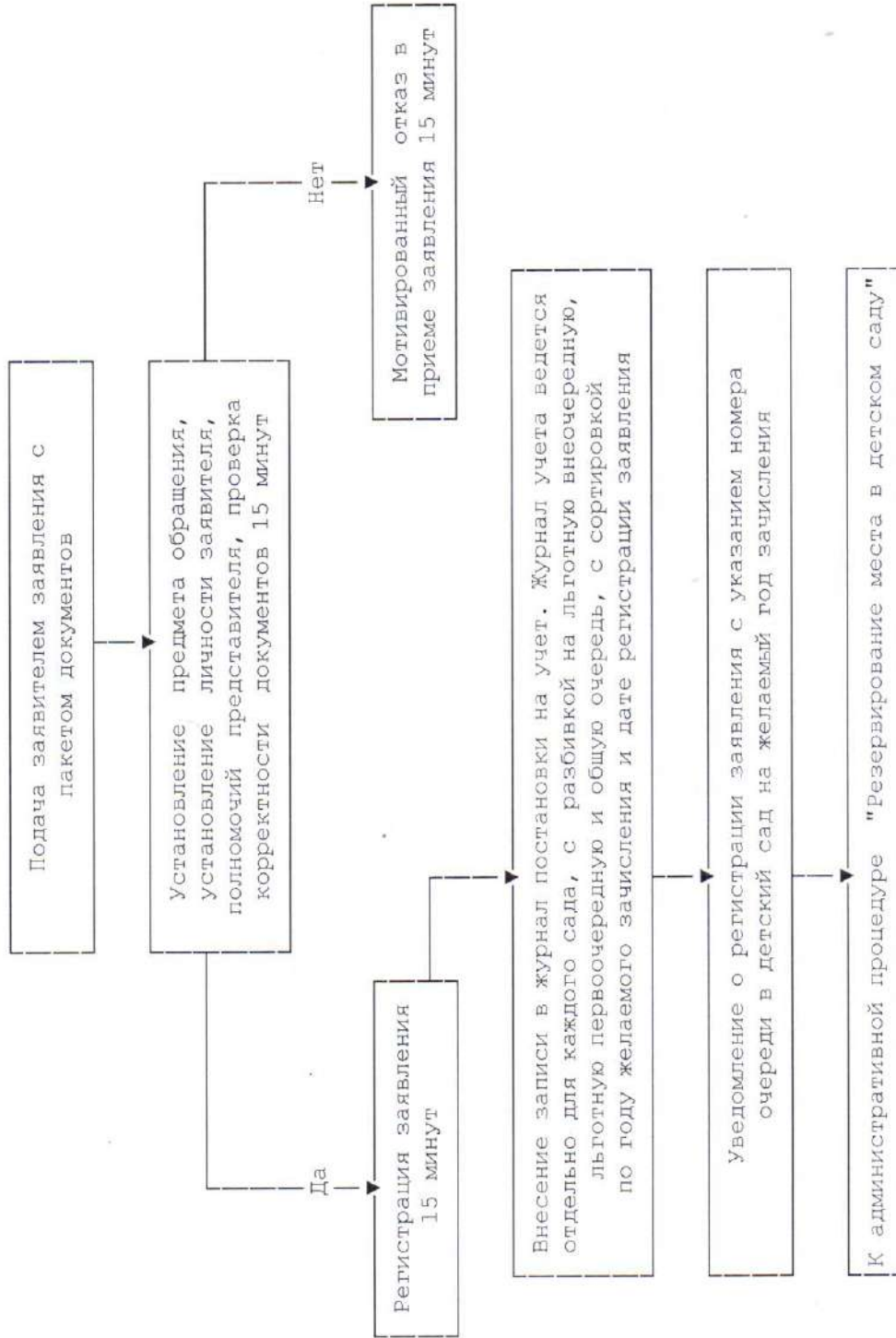
Код	Категория льготников	Основание	Подтверждающий документ.
1.	Детям, один из родителей которых является инвалидом (первоочередное)	ФЗ от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" <b>ст. 18;</b> Указ Президента Российской Федерации "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" N 1157 от 02.10.1992 года в редакции от <b>09.09.1999 года</b>	Копия удостоверения, подтверждающего факт установления инвалидности, или копия справки ВТЭК
2.	Детям из многодетных семей (первоочередное)	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Либо копии свидетельств о рождении всех детей, либо копии 3 и 17 страниц паспорта гражданина Российской Федерации
3.	Дети, находящиеся под опекой (первоочередное)	ФЗ от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей - сирот и детей, и оставшихся без попечения родителей"	Копия удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей
4.	Детям судей и работников органов юстиции (внеочередное)	Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
5.	Детям сотрудников полиции (первоочередное)	ФЗ от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы
6.	Детям из приемных семей (первоочередное)	ФЗ от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей - сирот и детей, и оставшихся без попечения родителей"	Копия удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей
7.	Детям-инвалидам (первоочередное)	ФЗ от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации"	Копия справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку
8.	Детям работников прокуратуры (внеочередное)	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17 ноября 1995 г. N 168-ФЗ	Справка с места работы
9.	Детям военнослужащих (первоочередное)	ФЗ "О статусе военнослужащих" от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (изменения 2008 N 44 ст. 4983)	Справка с места работы

10.	<p>Детям, родители которых получили или перенесли лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (внеочередное)</p>	<p><b>Закон</b> РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>	<p>Копия удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию</p>
11.	<p>Детям, родители которых, стали инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей (внеочередное)</p>	<p><b>ФЗ</b> от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. <b>От 22.07.2008</b>) "О ветеранах"</p>	<p>Копия - удостоверения "Ветеран боевых действий" и копия медицинского заключения, подтверждающая право на льготу по данному основанию</p>

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



Прием и регистрация заявления, постановка на учет



Резервирование места в детском саду

От административной процедуры "Прием и регистрация заявления, постановка на учет"

Приостановление услуги до резервирования места в детском саду  
Сотрудник Администрации совершает следующие административные действия:

1. Сотрудник Администрации ожидает появления места в детском саду. Детские сады уведомляют Администрацию о появлении мест.
2. При появлении места в детском саду специалист Администрации проверяет в журнале на соответствующий детский сад наличие детей в льготной очереди на текущий год, обладающих внеочередным правом поступления в детский сад. Если такие дети имеются для них резервируются места в порядке постановки на учет.
3. В случае, если после резервирования мест за детьми, обладающими внеочередным правом зачисления в детские сады, остались незарезервированные места, то специалист Администрации проверяет наличие детей в льготной очереди на соответствующий год, обладающих первоочередным правом зачисления в детский сад. Если такие дети имеются для них резервируется место в порядке постановки на учет.
4. В случае, если после резервирования мест за детьми, обладающими льготным правом зачисления в детские сады, остались незарезервированные места, то специалист Администрации проверяет очередь с детьми, стоящих на учете в детский сад на общих основаниях на соответствующий год. Если такие дети имеются для них резервируется место в порядке постановки на учет.
5. Если для одного ребенка возможно зарезервировать место в двух или трех детских садах, то резервируется место в детском саду, указанном первым в заявлении.

Резервирование места в приоритетном детском саду

К административной процедуре "Рассмотрение заявления,

Перевод ребенка из льготной очереди в общую в случае подтверждения обязательного пакета документов, но не подтверждения льгот (в случае их указания при постановке на учет).

От административного действия  
"Рассмотрение документов"  
административной процедуры  
"Рассмотрение заявления,  
подготовка и согласование  
проекта направления"

подготовка и согласование проекта направления"

Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта направления

От административной процедуры "Резервирование места в детском саду"

Подтверждения документов, представление ранее не предоставленных документов;  
Дополнительно: Документы, подтверждающие льготы, справки из медико-психолого-педагогической комиссии  
3 дня

Возврат к административному действию "приостановление" административной процедуры "резервирование места в детском саду"

Рассмотрение документов, принятие решения  
1 день

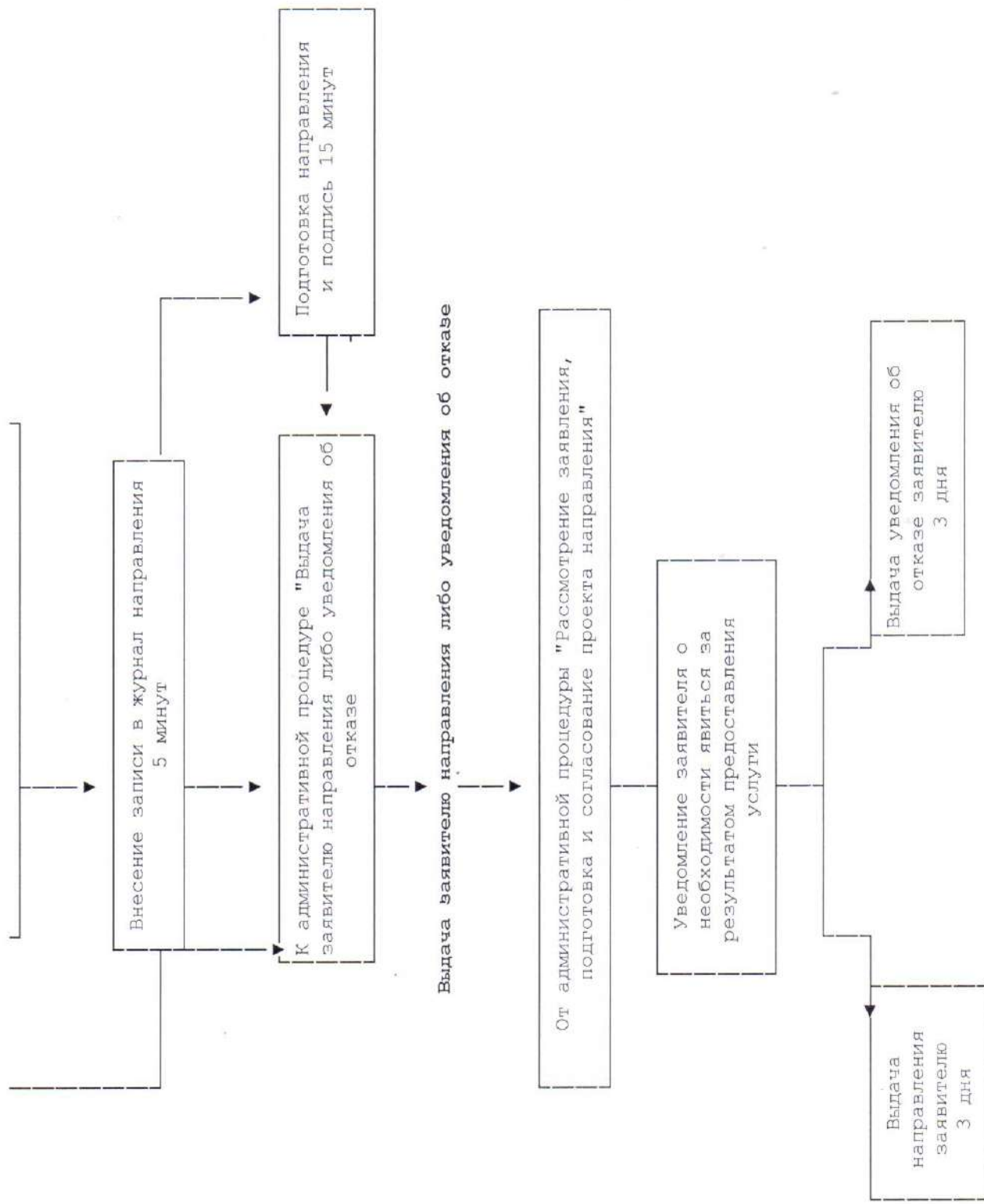
Перевод ребенка из льготной очереди в общую в случае подтверждения обязательного пакета документов, но не подтверждения льгот (в случае их указания при постановке на учет).

нет

Мотивированный отказ в предоставлении услуги  
10 минут

да

Вносится отметка о зачислении в журналы учета всех детских садов, где ребенок стоял на учете  
15 минут





**Форма уведомления  
о приостановлении предоставления услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_

(паспортные данные и адрес  
физического лица)

Уведомление о приостановлении выдачи направления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) принято решение о приостановлении выдачи направления \_\_\_\_\_ для зачисления в \_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
направления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма направления  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования**

Направление N \_\_\_\_\_

Ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

на основании: \_\_\_\_\_  
(N очереди согласно журналу очередности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Мать: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
уведомления)

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### Форма уведомления об отказе

Заявителю \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в постановке на учет  
и выдаче направления в образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) принято решение о приостановлении выдачи направления для зачисления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)  
по причине \_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма заявления  
о перенесении даты зачисления в образовательное учреждение, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Главе администрации Чамзинского  
муниципального района РМ

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные и адрес  
физического лица, контактные данные)

**Заявление**

Прошу перенести дату зачисления моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата подачи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи