

образов



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2020 № 1158
с.Кондоль

О внесении изменений в постановление администрации Пензенского района Пензенской области от 05.06. 2016 № 327 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Пензенского района Пензенской области, постановлением администрации Пензенского района Пензенской области от 06.06.2019 №678 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пензенского района Пензенской области,

**администрация Пензенского района Пензенской области
постановляет:**

- 1.Внести изменение в постановление администрации Пензенского района Пензенской области от 05.07.2016 № 327 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области», изложив приложение №3 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Пензенского района «Районные ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Греднева Р.В.

И.о.главы администрации
Пензенского района



Греднев Р.В.



Вход. №3404
от 13.10.20

А.А.Левочкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области (далее - отдел образования администрации Пензенского района) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. 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 дошкольной образовательной организации (далее - ДОУ) 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).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Услуга предоставляется отделом образования администрации Пензенского района Пензенской области.

Адрес: 442400, Пензенская область, Пензенский район, с.Кондоль, ул. Нагорная, 17.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв с 12.00 до 13.00;

Телефон/факс: 8(84147) 5-50-37;

e-mail: konradobr@yandex.ru

сайт: <http://roopenza.edu-penza.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении отделом образования администрации Пензенского района Пензенской области муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://goopenza.edu-penza.ru> (далее - официальный сайт отдела образования администрации Пензенского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте отдела образования администрации Пензенского района предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области, образовательных организаций Пензенского района размещены на их официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) четкость в изложении информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации об организациях и о порядке предоставления

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 администрации Пензенского района Пензенской области или ДОО;
- 4) обращение по справочным телефонам к специалистам организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<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) Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<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 администрации Пензенского района Пензенской области или ДОО;
- 4) телефон (обзвон родителей или законных представителей ребенка сотрудниками отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области или ДОО).

На Едином портале (<https://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), официальных сайтах отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области, ДОО, а также на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и порядок предоставления Услуги;
- 2) перечень организаций, участвующих в предоставлении Услуги с указанием графика (режима) работы, телефонов, адреса электронной почты организаций, осуществляющих приём и консультации заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте отдела образования администрации Пензенского района , ДОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», стендах в местах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Пензенского района в части постановки на учёт, в том числе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2.2.1. Дошкольные образовательные учреждения в части зачисления детей.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учёт/отказ в постановке ребенка на учёт;
- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт;
- выдача направления/отказ в выдаче направления;
- зачисление в дошкольное учреждение /отказ в зачислении в дошкольное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Постановка на учёт:

1) день обращения (при личном обращении заявителя в Отдел образования администрации Пензенского района);

2) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через Единый портал/Региональный портал и дошкольное образовательное учреждение;

Выдача направления на новый учебный год:

1) не позднее окончания периода комплектования - 31 августа;

2) выдача направления на текущий учебный год – в течение всего учебного года.

Зачисление – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с родителем (законным представителем).

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, на официальном сайте отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.1. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6.1.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.1.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.1.4. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ё) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по адресу отдела образования администрации Пензенского района;
- б) посредством почтовой связи по адресу отдела образования администрации Пензенского района;
- в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у отдела образования администрации Пензенского района заключено соглашение о взаимодействии.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.8.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.1.5. остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8.3. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных **статьей 88** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.16. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.17. Здание, в котором располагаются помещения отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения отдела образования администрации Пензенского района Пензенской области должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ размещается информация:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела образования администрации Пензенского района, и Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования администрации Пензенского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста.

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

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

2.23. Помещения отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное

пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях отдела образования администрации Пензенского района и МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Отдел образования администрации Пензенского района обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к месту оказания услуг и к предоставляемым в нем услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по местам, в которых оказывается услуга, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах оказания услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам оказания услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на места оказания услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования, МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход и выход из помещения отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ.

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

Специалисты отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест

общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

2.25.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и отделом образования администрации Пензенского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, расписки направляются в виде:

а) документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. постановка на учёт/повторная постановка ребенка на учёт для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учёт/ повторная постановка на учёт);

3.1.2. внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3.1.3. комплектование дошкольного учреждения;

3.1.4. доукомплектование дошкольного учреждения;

3.1.5. зачисление ребенка в дошкольное учреждение;

3.1.1. Постановка на учёт/повторная постановка на учёт

Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры постановка на учёт/повторная постановка на учёт, является обращение заявителя через Единый портал/Региональный портал или лично в отдел образования администрации Пензенского района Пензенской области с заявлением о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.1.5., Административного регламента.

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

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя):

– заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учёт/повторной постановке в РИС «Электронный 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 учёт/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 учёт/повторной постановке на учёт - *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 учёт/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников - *в день обращения заявителя;*

– уведомляет заявителя о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт или об отказе в постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт 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 учёт через Единый портал/Региональный портал:

- проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учёт с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - *10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал/Региональный портал;*

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

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

- при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учёт/повторной постановки на учёт, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал/Региональный портал;*

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» в электронном списке будущих воспитанников – в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал/Региональный портал;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт или об отказе в постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад», на электронную почту заявителя – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал/Региональный портал.*

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

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

При заполнении заявления о постановке на учёт/повторной постановке на учёт специалист отдела образования администрации Пензенского района должен проконтролировать:

- отсутствие в РИС «Электронный детский сад» зарегистрированного заявления о постановке на учёт/повторной постановке в муниципальном образовании. 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 учёт/повторной постановке на учёт;
- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учёт;
- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учёт). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учёт в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учёт, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период доукомплектования;
- наличие не более трех выбранных дошкольных учреждений в муниципальном образовании;
- наличие или отсутствие дошкольных учреждений , закрепленной по территории за ребенком. Дошкольное учреждение по территории – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных дошкольных учреждений), остальные – дополнительные;
- правильность расставленных приоритетов для дополнительных дошкольных учреждений;
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в дошкольное учреждение;
- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативное дошкольное учреждение, 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 учёт/повторной постановке на учёт регистрируются в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учётом даты постановки на учёт в следующем порядке:

- дети, стоящие на учёте, имеющие право на внеочередное зачисление в дошкольное учреждение;
- дети, стоящие на учёте, имеющие право на первоочередное зачисление в дошкольное учреждение;
- дети, стоящие на учёте, зарегистрированные по территории, за которым закреплено дошкольное учреждение;
- дети, стоящие на учёте, не зарегистрированные по территории, за которым закреплено дошкольное учреждение;
- дети, которые уже являются воспитанниками дошкольного учреждения, но повторно встали на учёт в другое дошкольное учреждение, как желающие сменить дошкольное учреждение;

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учёт/повторная постановка на учёт

Ответственным за исполнение административной процедуры является эксперт по методической работе отдела образования администрации Пензенского района.

Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учёт/повторная постановка на учёт

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учёт/повторной постановки на учёт является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 2.6.1.1. Административного регламента.

Результат административной процедуры постановка на учёт/повторная постановка на учёт 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 учёт/повторной постановки на учёт;
- сформированное уведомление в РИС «Электронный детский сад» о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт или об отказе в постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - постановка на учёт/повторная постановка на учёт

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт в РИС «Электронный детский сад» статуса «Зарегистрировано» /«Отказано в услуге»;
- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт или об отказе в постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт.

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

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

Основание для начала административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт;
- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт на Единый портал/Региональный портал для рассмотрения экспертом по методической работе отдела образования администрации Пензенского района .

Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт:

при личном обращении родителя (законного представителя):

- принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учёт в РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в пункте 2.6.1-2.6.1.5. 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 учёт/повторной постановке на учёт;
- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений;
- прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт – *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 учёт РИС «Электронный детский сад» - *в день обращения заявителя;*
- уведомляет заявителя о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт способами Административного регламента - *в день обращения заявителя.*

при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через Единый портал/Региональный портал:

- проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через единый портал/Региональный портал;
- при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течение 10 рабочих дней* со дня внесения изменений заявителем через Единый портал/Региональный портал;
- проверяет, соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт;
- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учёт РИС «Электронный детский сад» - в течение 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через Единый портал/Региональный портал;
- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - *в течение 10 рабочих дней* со дня внесения изменений заявителем через Единый портал/Региональный портал.

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

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
- выставление приоритета для дополнительных дошкольное учреждение;
- добавление дошкольного учреждения, но не более трех в муниципальном образовании. При желании заявителя добавить новое дошкольное учреждение;
- необходимо написать заявление о снятии ребенка с учёта в одном из трех ранее выбранных дошкольных учреждений;
- снятие ребенка с учёта в дошкольном учреждении. Снятие ребенка с учёта происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учёта в дошкольном учреждении, 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 дошкольное учреждение;
- изменение сведений о месте регистрации ребенка;
- добавление согласия на зачисление в альтернативное дошкольное учреждение в случае не предоставления места в желаемую дату;
- сохранение ребенка на учете в изначально выбранное дошкольное учреждение (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативное дошкольное учреждение;
- . Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учёт.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт для рассмотрения в период комплектования дошкольного учреждения на новый учебный год

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт эксперт по методической работе Отдела образования администрации Пензенского района 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 учёт/повторной постановке на учёт;
- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в дошкольное учреждение. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт. Заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт рассматривается на общих основаниях.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт является эксперт по методической работе отдела образования администрации Пензенского района .

Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт являются основания, указанные в пункте 2.10.1.-2.10.3. Административного регламента.

Результат административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт в РИС «Электронный детский сад»;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт.

Способ фиксации результата административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учёт/повторной постановке на учёт, 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 учёт/повторной постановке на учёт.

3.1.3 Комплектование дошкольного учреждения

Основание для начала административной процедуры комплектование дошкольного учреждения

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.

Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование дошкольного учреждения

Действия Комиссии 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 Пензенского района.
- в заявления о постановке на учёт/повторной постановке на учёт 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 учёте 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 учёта детей пункта 3.1.2. Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки:

1. Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в дошкольное учреждение – 1 апреля;
2. Детям, зарегистрированным на территории, за которым закреплено дошкольное учреждение - 15 апреля;
3. Детям, стоящим на учёте, не зарегистрированным на территории, за которым закреплено дошкольное учреждение – 1 мая;
4. Детям, которые уже являются воспитанниками дошкольного учреждения, но стоят на учёте в другом дошкольном учреждении, как желающие сменить дошкольное учреждение - 15 мая.

Срок действия направления 15 дней.

- 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 учёта 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 каждого дошкольного учреждения по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течение 15 дней с даты выдачи направления.
- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в дошкольное учреждение, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

Действия Комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные дошкольные учреждения на новый учебный год

- формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные дошкольные учреждения 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 альтернативное дошкольное учреждение), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных дошкольных учреждениях) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учёта 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 альтернативное дошкольное учреждение 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 учёта 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 альтернативного дошкольного учреждения по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течение 15 дней с даты выдачи направления в альтернативное дошкольное учреждение , но не позднее 31 августа;
- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативное дошкольное учреждение , 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 дошкольное учреждение и альтернативное дошкольное учреждение в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учёт/повторной постановке на учёт в РИС «Электронный детский сад» осуществляется в период с 1 июня по 31 августа;
- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в дошкольное учреждение и альтернативное дошкольное учреждение в желаемую дату (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учёт/повторной

постановке на учёт 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 учёт/повторной постановке на учёт из электронного списка будущих воспитанников дошкольного учреждения (в случае отказа/неявки в течение 2 лет) заявителя в дошкольное учреждение в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - до 1 сентября;

– направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учёта и исключении из электронного списка будущих воспитанников дошкольного учреждения – 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 учёта детей согласно пункту 3.1.2. Административного регламента и утверждается председателем комиссии – до 1 сентября.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование дошкольного учреждения

Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование дошкольного учреждения является председатель комиссии.

Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры комплектование дошкольного учреждения

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

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

Результат административной процедуры комплектование дошкольного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;
- сформированный в РИС «Электронный детский сад» список «очередников».

Способ фиксации результата административной процедуры комплектование дошкольного образовательного учреждения

- утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого дошкольного учреждения ;
- 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».

3.1.4. Доукомплектование дошкольного учреждения

Основание для начала административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения

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

Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения

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 администрации Пензенского района.

- в заявления о постановке на учёт/повторной постановке на учёт 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 течение 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 учёте 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 учёта 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 порядком учёта 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 течение 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 учёт/повторной постановке на учёт 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 учёт/повторной постановке на учёт в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента – с 1 сентября по 31 августа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения является председатель комиссии.

Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения

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

Результат административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения и порядок передачи результата

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

-сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по доукомплектованию каждого дошкольного образовательного учреждения;

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

Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование дошкольного образовательного учреждения

утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого дошкольного образовательного учреждения;

– присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

– направленное в электронном виде заявителю направление;

– направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты в текущем учебном году.

3.1.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

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

Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Действия руководителя дошкольного образовательного учреждения, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение 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 дошкольное образовательное учреждение с пакетом документов на зачисление:

– проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно пункту 2.6.1.-2.6.1.5. Административного регламента (кроме заявления о постановке на учёт/повторной постановке на учёт) – в день обращения заявителя;

- регистрирует заявление на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов – в день обращения заявителя;
 - принимает решение о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение – в день обращения заявителя;
 - выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя дошкольное образовательное учреждение и печатью дошкольного образовательного учреждения – 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 в дошкольное образовательное учреждение и фиксирует его в РИС «Электронный детский сад» в течение 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;
 - размещает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение на информационном стенде дошкольное образовательное учреждение - в течение 3 дней после издания приказа;
- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение – в день издания приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;
- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение - в день обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 1.10.1.-2.10.3 Административного регламента.

Результат административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение и порядок передачи результата

- зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и отделом образования администрации Пензенского района, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.1.5. пункта 2.6 Административного регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.4. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в отдел образования администрации Пензенского района осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Передача документов из МФЦ в отдел образования администрации Пензенского района осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела образования администрации Пензенского района, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5. Эксперт по методической работе отдела образования администрации Пензенского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документов в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в отдел образования администрации Пензенского района.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, отдел образования администрации Пензенского района обеспечивает передачу Уведомления о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за девятым рабочим днем со дня поступления заявления в отдел образования администрации Пензенского района.

3.7. После получения из отдела образования администрации Пензенского района информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в отделе образования администрации Пензенского района результат оказания услуги, указанный в пункте 3.6. Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.8. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.9. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел образования администрации Пензенского района под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования администрации Пензенского района заявления об исправлении технической ошибки.

3.11. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в отдел образования администрации Пензенского района или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела образования администрации Пензенского района, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.13. Ответственный сотрудник проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.14. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.15. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный сотрудник устраняет техническую ошибку путем подготовки Уведомление о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.17. Ответственный исполнитель передает подготовленное Уведомление о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику отдела образования администрации Пензенского района.

3.18. Начальник отдела образования администрации Пензенского района подписывает Уведомление о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.19. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе образования администрации Пензенского района.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - Уведомление о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – Уведомление о получении документов при приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации Пензенского района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В отделе образования администрации Пензенского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником отдела образования администрации Пензенского района.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел образования администрации Пензенского района, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника отдела образования администрации Пензенского района.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела образования администрации Пензенского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по

письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) отдела образования администрации Пензенского района, должностных лиц и муниципальных служащих отдела образования администрации Пензенского района, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы Администрации подается главе Пензенского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании отдела образования администрации Пензенского района, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

- постановление Администрации от 10.10.2018 г. №1247 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Пензенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановление Администрации от 10.10.2018 г. №1247 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Пензенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих».

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию»

**Сведения о дошкольных образовательных организациях (детские сады) Пензенского района Пензенской области, предоставляющих услугу:
«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

№ п./п.	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	Часы приема
1	Муниципальное образовательное дошкольное бюджетное учреждение детский сад с.Богословка	440528, Пензенская область, Пензенский район, ул. Советская, 8 (8412) 38-58-11	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
2	Филиал Муниципального образовательного дошкольного бюджетного учреждения детского сада с.Богословка «Детский сад с.Константиновка»	440518, Пензенская область, Пензенский район, с. Константиновка, ул. Советская, 16 а 8 (841 2) 37-86-04	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад с. Старая Каменка	440512, Пензенская область, Пензенский район, с. Старая Каменка, ул. Октябрьская, 9 8 (841 2)38-86-41	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
4	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада с.Старая Каменка «Детский сад с. Саловка»	440516, Пензенская область, Пензенский район, с. Саловка, ул. Новая 1 «а» 8 (841 2)37-99-44	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
5	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада с.Старая Каменка «Детский сад с. Большая Елань»	440507, Пензенская область, Пензенский район с.Большая Елань ул. Школьная 21-а 8 (841 2) 38-72-94	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
6	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад с. Ермоловка	440509, Пензенская область, Пензенский район, с. Ермоловка, ул. Лесная, 10 8 (841 2) 38-55-00	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
7	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада с.Ермоловка «Детский сад с/з «Серп и Молот»	440525, Пензенская область, Пензенский район, с/за «Серп и Молот», ул. Школьная, 46 89603296147	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад р.п. Золотаревка	440021, Пензенская область, Пензенский район, р.п. Золотаревка, ул. Рыночная, 1. 8 (841 2) 38-97-67	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
9	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Лукоморье»	440513, Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное,	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

	с.Засечное	ул. Центральная, д.12 «а». 8 (8412) 45-15-20	
10	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада «Лукоморье» с.Засечное «Детский сад с. Засечное»	440513, Пензенская область, Пензенский район, с. Засечное, ул. Механизаторов,12а 8 (841 2) 38-83-75	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
11	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад п. Мичуринский	440505, Пензенская область, Пензенский район, п. Мичуринский, ул. Новая – 6 8 (841 2)37-84-13 (ф)	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
12	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада с.Кондоль «Детский сад с.Кондоль»	442400 ,Пензенская область, Пензенский район, с.Кондоль ул. Южная, д.14 8 (81 47)2-15- 74	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад с. Ленино	440510,Пензенская область, Пензенский район, с. Ленино,ул. Набережная, 1 8 (841 2)37-96-74	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
14	Филиал Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада с. Ленино «Детский сад с.Воскресеновка»	440501,Пензенская область, Пензенский район,с.Воскресеновка, ул. Советская, д.1 8 (841 2)37-96-74	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
15	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад ст. Леонидовка	440520,Пензенская область, Пензенский район, ст. Леонидовка,ул. Октябрьская, 21 89273733514	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
16	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Спутник» с.Засечное	440513 Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул.Светлая, д. 6А. 8 (8412) 23-88-68	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
17	Корпус №2 «Радуга» МБДОУ д/с «Спутник» с.Засечное	440513 Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул. Радужная, д. 10А. 8 (8412) 23-88-68	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
18	Корпус №3 «Росток» МБДОУ д/с «Спутник» с.Засечное	440513 Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул. Радужная, д. 10А. 8 (8412) 23-88-68	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сурский квартал»	440068,Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул. Натальи Лавровой, д.2 А. 89273730350	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
20	Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сурский квартал» в селе Алферьевка	440502,Пензенская область, Пензенский район, с.Алферьевка, ул. Школьная, 14 89648748518	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сурская сказка»	440513 Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул. Светлая, д. 17А. 8 (8412) 23-13-57	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
22	Корпус №2 «Звездочка» МБДОУ д/с «Сурская сказка» с.Засечное	440513 Пензенская область, Пензенский район,	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

		с.Засечное, ул. Изумрудная, д. 12А. 8 (8412) 23-13-58	
23	Корпус №3 «Солнышко» МБДОУ д/с «Сурская сказка» с.Засечное	440513 Пензенская область, Пензенский район, с.Засечное, ул. Олимпийская, д. 17 А. 8 (8412) 23-13-59	Понедельник-пятница с 8.00.до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

**Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановку на соответствующий учёт
и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

Начальнику
Отдела образования администрации Пензенского района
Пензенской области

родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании "Пензенский район" для моего ребенка.

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: Родитель (мать)
ФИО:
Пол:

Гражданство: Дата рождения: СНИЛС:
Вид документа, удостоверяющий личность: Серия: Номер: Кем выдан:
Контактный телефон: E-mail:

3. Представитель

Вид представителя: Родитель (отец) ФИО: Пол: Гражданство: Дата рождения: СНИЛС:
Вид документа, удостоверяющий личность: Серия: Номер: 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: Тип заявления: Способ подачи:
Льгота на зачисление: Документ, подтверждающий льготу: Серия: Номер: Кем выдан: Срок действия:
ОВЗ: Документ, подтверждающий ОВЗ: Заключение ПМПК: Серия: Номер: Дата выдачи: Срок действия:
Режим пребывания: Направленность группы: Родной язык:
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 Пензенского района.

Дополнительно сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной с ним семье	
ФИО (брата, сестры)	Дата, год рождения

Заявитель _____ / _____ /
(подпись)

Заявление принял _____ / _____ /
(подпись)

**Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановку на соответствующий учет
и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

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 N 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 N 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 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав 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 (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

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

- Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:
- для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции").
- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей").
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- -дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи , п. 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755 по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения 20 августа 2019 года.