



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018

№ 356

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации муниципального района от 17.09.2013 № 530, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 01.08.2012 № 363 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Комарову О.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального района

В.А. Самков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 15.05.2018 № 356

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел образования), муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – учреждения).

##### 1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее - дети, ребенок), или их уполномоченные представители в устной, письменной или электронной формах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела образования администрации муниципального района по адресу: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, с. Ленинское,

ул. Пограничная д. 34, а также специалистами учреждений, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы отдела образования:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

График приема специалистом отдела образования администрации муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная: (42663) 2-16-17;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42663) 2-12-04.

Адрес электронной почты отдела образования: [len\\_otdel\\_muz@mail.ru](mailto:len_otdel_muz@mail.ru)

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru) (далее - портал).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования администрации района:

- по личному обращению заявителя в отдел образования администрации муниципального района;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел образования администрации муниципального района, посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист отдела образования администрации муниципального района, а также учреждения, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района, учреждения и на портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для предоставления места в учреждении;
- выдача направления для зачисления (перевода) в учреждение (далее - направление);
- зачисление (перевод) ребенка в учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приема граждан.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - не более 10-ти дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Выдача путевок для зачисления детей в учреждение осуществляется с 01 июня по 01 сентября текущего года в период комплектования мест в учреждении, а в период доукомплектования - в течение всего года.

Зачисление детей в учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета № 7, 21.01.2009»);

- Конвенцией о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989), ратифицированная постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990, N 1559-1 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства», 20.11.1995, №47, ст. 4472);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, ст. 2391);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ч. 1, ст. 7598);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2336);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская

газета», № 109, 16.05.2014);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода детей из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

- законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 № 390-ОЗ «О мерах по привлечению медицинских работников для работы в областных учреждениях здравоохранения и их закреплению» («Биробиджанская звезда», 09.04.2014, № 27);

- распоряжением правительства Еврейской автономной области от 02.12.2011 № 190-рп «О первоочередном предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Еврейской автономной области детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации» («Биробиджанская звезда», 07.12.2011, № 88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При подаче заявления для постановки на учет для зачисления в учреждение заявители представляют в отдел образования администрации муниципального района следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 2);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное предоставление места, при его наличии;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной территории);

- согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. В целях зачисления (перевода) в учреждение заявители представляют в учреждение следующие документы:

- направление;
- заявление заявителя о зачислении (переводе) ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка и оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- личное дело ребенка при переводе;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении образовательных учреждений муниципального района, если он не был представлен заявителем самостоятельно, является личное дело обучающегося.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем



документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме.

В случае подачи заявления с использованием портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на портале.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) со всеми необходимыми документами - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в течение 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в отделе образования, в зданиях учреждений.

Здания, в которых расположены отдел образования и учреждения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечиваются соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании отдела образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах администрации района, учреждений и на их официальных сайтах в сети «Интернет»;
- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;
- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

#### 3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел образования, (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

#### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично в учреждение, отдел образования администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист учреждения, отдела образования.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел образования, учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование.

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в учреждение, отдел образования лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения, отдела образования администрации района, которые путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает

заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение, отдел образования с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителей учреждения, отдела образования администрации района на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за подготовку ответа.

Специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителям учреждения, отдела образования.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за подготовку ответа, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче

(направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы учреждения, отдела образования либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителями учреждения, отдела образования письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом образования, учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о

муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде учреждения, отдела образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- постановка на учет для предоставления места в учреждении;
- предоставление информации о текущей очередности;
- комплектование учреждений;
- выдача направления для зачисления в учреждение;
- истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;
- зачисление (перевод) в учреждение;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в отдел образования с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При обращении заявителя в отдел образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания начальником отдела образования администрации района, регистрации и направления заявителю.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по регистрации заявления и прилагаемых документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации района с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2.3. Постановка на учет для предоставления места в учреждении.

Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет, для предоставления места в учреждении (далее - административная процедура), является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при постановке на учет для предоставления места в учреждении при личном обращении заявителя:

- регистрирует в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее - электронный реестр) сведения о ребенке, представленные заявителем;

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях.

После постановки ребенка на учет заявителям выдается уведомление о постановке ребенка на учет (**приложение № 3**).

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по постановке на учет для предоставления места в учреждении в электронном реестре, которое отображается в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со



дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость постановки на учет для предоставления места в учреждении.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для предоставления места в учреждении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

#### 3.2.4. Предоставление информации о текущей очередности.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации района лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области о предоставлении сведений о текущей очередности.

При обращении заявителя в отдел образования мэрии города специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги, а также свидетельство о рождении ребенка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, сведения о текущей очередности отображаются в личном кабинете заявителя.

В случае обращения заявителя:

- устно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю уведомление со сведениями о текущей очередности;

- посредством почтовой или электронной связи, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа о текущей очередности, который визируется начальником отдела образования администрации района и передает его специалисту ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления обращения заявителя.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации района с заявлением о предоставлении сведений о текущей очередности.

Результатом административной процедуры является предоставление сведений о текущей очередности.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.2.5. Комплектование учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в учреждении, а также наступление периода комплектования учреждений детьми на текущий учебный год.

Комплектование учреждений детьми осуществляется в период с 10 мая по 01 июня текущего года комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - комиссия), создаваемой отделом образования. В остальные месяцы года осуществляется доукомплектование при наличии свободных мест в учреждениях.

Контингент детей учреждений формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 15 октября текущего года.

При наличии оснований для зачисления ребенка в учреждение, специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии для принятия решения о комплектовании детьми учреждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при комплектовании осуществляется в период с 10 мая по 01 июня текущего года, доукомплектовании - в течение текущего года.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость комплектования учреждений детьми на текущий учебный год, а также доукомплектование свободных мест.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является комплектование учреждений детьми.

Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания комиссии и приложении к протоколу о комплектовании детьми учреждений на новый учебный год.

#### 3.2.6. Выдача направления для зачисления в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления для зачисления в учреждение является комплектование учреждений.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Выдача направления при комплектовании осуществляется в период с 06 июня по 01 сентября текущего года. В случае если заявитель в срок до 01 сентября текущего года не обратился в отдел образования за

получением направления, оно аннулируется, ребенок снимается с учета в электронном реестре.

Выдача направления при доукомплектовании учреждений свободных мест осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решение о доукомплектовании. В случае если в течение указанного срока заявитель не обратился в отдел образования за получением направления, оно аннулируется, ребенок снимается с учета в электронном реестре.

Критерием принятия решений при выполнении настоящего административной процедуры является необходимость комплектования учреждений детьми на текущий учебный год, а также доукомплектование свободных мест.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является комплектование учреждений детьми.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.7. Истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее - административная процедура), является необходимость зачисления в учреждение в порядке перевода и необходимость истребования документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется руководителем учреждения, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

### 3.2.8. Зачисление (перевод) в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по зачислению (переводу) в учреждение является обращение заявителя в учреждение с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и поступление документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

При обращении заявителя в учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем ребенка, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления заявителя выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем учреждения, регистрации и направления заявителю.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по регистрации заявления и прилагаемых документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

При зачислении ребенка в учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

После заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня заключения договора об образовании.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами для зачисления в учреждение.

3.2.9. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передает на подпись руководителю отдела образования, учреждения.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, фиксирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7-ми рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в учреждение, 3 рабочих дня со дня обращения заявителя о зачислении в учреждение в порядке перевода.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Результатом административного действия является направление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется учреждением, отделом образования администрации района (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель учреждения, отдела образования администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой учреждением, отделом образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) учреждения, администрации района, их должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района, учреждение на решения, действия (бездействие) их должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, глава администрации, учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация муниципального района, учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения, администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Специалист отдела образования, учреждения несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Руководители учреждения, отдела образования администрации муниципального района несут ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных

процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, администрации муниципального района, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и



(или) действия (бездействие) учреждения, администрации муниципального района, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, администрации муниципального района;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказа учреждения, администрации муниципального района, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается руководителем учреждения, главой администрации муниципального района на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или муниципальными служащими.

Адрес администрации муниципального района: 679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 16, тел: 21-3-25, факс: 21-4-39.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в учреждение, администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению соответственно руководителем учреждения и главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, администрации муниципального района, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого учреждением, администрацией района, осуществляется в соответствии с законодательством.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в учреждение, администрацию района;

- по письменным обращениям заявителя в учреждение, администрацию района посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи;

- портал.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1.	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, с.Ленинское, ул. Пограничная,34	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	<a href="http://отдел-образования-ленинского-сп.рф">http://отдел-образования-ленинского-сп.рф</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	679350,ЕАО, Ленинский район, с. Лазарево, ул.Ушакова,2	43-2-16	laz_sosh_06@mail.ru	<a href="http://школа-лазаревского-сп.рф">http://школа-лазаревского-сп.рф</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	679387,ЕАО, Ленинский район, с. Степное, ул.Школьная,5	44-2-45	sch-stepnosh@mail.ru	<a href="https://sch-stepnosh.siteedu.ru/">https://sch-stepnosh.siteedu.ru/</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Венцелево»	679388, ЕАО, Ленинский район, с. Венцелево, ул.Центральная,1	35-3-07	vencelevo2007@mail.ru	<a href="http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф">http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф</a>
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-Детский сад с. Новое»	679381, ЕАО, Ленинский район, с.Новое, ул. ул.Школьная,1	42-2-48	sch-novoe@mail.ru	<a href="http://новое.дс-ленинского-образования.рф">http://новое.дс-ленинского-образования.рф</a>

6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Первомайская, 30	35-2-07	parvg@inbox.ru	<a href="http://биджанского-дс-сп.рф">http://биджанского-дс-сп.рф</a>
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Дежнёво»	679382, ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Мира, 12	33-3-36	sad-dezhnevo@mail.ru	<a href="http://дежневского-дс-сп.рф">http://дежневского-дс-сп.рф</a>
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-3-19	detskiysad.kukel evo@mail.ru	<a href="http://куклево.дс-ленинского-образования.рф">http://куклево.дс-ленинского-образования.рф</a>
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Степная, 12	63-2-37	bashvinovabobk ova@mail.ru	<a href="http://башмак.дс-ленинского-образования.рф">http://башмак.дс-ленинского-образования.рф</a>
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, пер. Почтовый, 4	21-4-30	prelovskaya70@ mail.ru	<a href="http://солнышко.дс-ленинского-сп.рф">http://солнышко.дс-ленинского-сп.рф</a>
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Ленина, 31 а	39-2-56	tanya_26_08_69 @mail.ru	<a href="http://бабстовско-го-сп.рф">http://бабстовско-го-сп.рф</a>
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Квашнино»	679379, ЕАО, Ленинский район, с. Квашнино, ул. Центральная, 1	68-2-36	kvashnino.kompl eks@mail.ru	<a href="http://квашнино.дс-дежневского-сп.рф">http://квашнино.дс-дежневского-сп.рф</a>
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Воскресеновка»	679377, ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Садовая, 10	49-2-40	sch- voskres@mail.ru	<a href="http://воскресеновка.дс-ленинского-образования.рф">http://воскресеновка.дс-ленинского-образования.рф</a>

14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Кагыкина, 21	21-6-66	ivan1967.67@mail.ru	<a href="http://теремок.дс-ленинского-сп.рф">http://теремок.дс-ленинского-сп.рф</a>
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кирово»	679383, ЕАО, Ленинский район, с. Кирово, ул. Кооперативная, 1	65-2-22	kirovo-shkolads@rambler.ru	<a href="http://кирово.школа-биджанского-сп.рф">http://кирово.школа-биджанского-сп.рф</a>
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калинино»	679380, ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Советская, 5	47-2-21	lena.matrosova.2017@mail.ru	<a href="http://калинино.дс-ленинского-сп.рф">http://калинино.дс-ленинского-сп.рф</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею  
(нужное подчеркнуть)

Способ информирования заявителя:  
- Телефонный звонок.

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомление  
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о  
постановке  
ребенка \_\_\_\_\_ на учет  
для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.  
(ФИО ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.