

# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 03 2022 г.

г. Ардатов

№ 01-03/225

Об утверждении административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Ардатовского муниципального района Республики Мордовия, администрация Ардатовского муниципального района Республики Мордовия,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ардатовского муниципального района РМ от 29.09.2020 г. № 771 «Об утверждении административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ардатовского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления образования – Т.В. Суняйкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Ардатовского  
муниципального района

А.Н. Антипов



**Административный регламент  
Администрации Ардатовского муниципального района предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для  
зачисления детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Ардатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию Ардатовского муниципального района Республики Мордовия. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации и являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.1. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга Администрации Ардатовского муниципального района – прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ардатовского муниципального района (далее - Администрация) в лице МКУ ЦИМ и ТООУ Администрации Ардатовского муниципального района (далее – Управление образования), образовательными организациями Ардатовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

6. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в **приложении 1** к настоящему регламенту.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка в очередь для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Ардатовского муниципального района (промежуточный результат), и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);
- письмо Администрации Ардатовского муниципального района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

11. Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия отказа, - 5 лет.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

13. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1

рабочий день.

## **Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Ардатовского муниципального района в разделе **Образование** (<https://ardatov.e-mordovia.ru/content/view/6158>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя);

-приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

-Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

-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»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

-Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Перечень поручений по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения, утвержденных Президентом РФ 2 сентября 2019 г. № Пр-1755).

15. Размещение данной информации обеспечивается специалистами Управления образования администрации Ардатовского муниципального района.

## Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Единый портал государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно **приложению 2** к настоящему регламенту на имя Главы Администрации Ардатовского муниципального района, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

4) личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения;

К заявлению прилагается:

1) свидетельство о рождении ребенка Заявителя;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно **приложению 4** к Регламенту (подается при личном обращении);

3) документ, подтверждающий наличие льгот (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати);
- 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 4) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

## **Подраздел 8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается только при регистрации заявки в электронном виде в случае внесения заявителем недостоверных данных. Муниципальная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя в Администрацию Ардатовского муниципального района. После подачи уточненных данных заявление восстанавливается в течение 24 часов.

## **Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в постановке на учет граждан в целях предоставления земельных участков в соответствии с регламентом являются:

- 1) письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления без предоставления муниципальной услуги;
- 2) достижение ребенком возраста 8 лет;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 Регламента.

## **Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

25. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

#### **Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

29. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

30. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

31. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

32. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

33. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ардатовского муниципального района - <https://ardatov.e-mordovia.ru> и официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

34. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Ардатовского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

35. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт

Администрации Ардатовского муниципального района ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

#### **Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высшая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

39. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Ардатовского муниципального района (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия

«Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

40. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

41. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

42. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов**

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Ардатовского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению 2 и документами, указанными в пункте 17-18 настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи

или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 - 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Управление образования.

47.1. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

48. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

49. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

50. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Подраздел 3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.**

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,
- поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

##### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Ардатовского муниципального района по социальным вопросам.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Заместителем Главы Ардатовского муниципального района по социальным вопросам.

55. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

##### **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим

регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

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

59. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными

правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

60. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена по почте или через официальный сайт и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме

должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

61. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

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

63. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Ардатовского муниципального района по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка  
в очередь для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,  
осуществляющих функции приема документов и выдачи результата предоставления  
муниципальной услуги**

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Ардатовского муниципального района	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, дом 121	8 (834-31) 3-11-93 8 (834-31) 3-10-62	Пн, вт, ср, чт, пт с 8:30 до 17:30	<a href="mailto:otdim@mail.ru">otdim@mail.ru</a> <a href="mailto:pradmra@mail.ru">pradmra@mail.ru</a>
Управление образования администрации Ардатовского муниципального района	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Дючкова, дом 101	8 (834-31) 3-10-62 8 (834-31) 3-11-78	Пн, вт, ср, чт, пт с 8:30 до 17:30	<a href="mailto:ardrool@yandex.ru">ardrool@yandex.ru</a>
Филиал по Ардатовскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФЦ"	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, дом 126	8 (834-31) 3-10-03	Пн, ср, пт с 8:00 до 20:00* вт, чт с 8:00 до 18:00* суббота с 9:00 до 15:00*  перерыв с 13:00 ч до 13:15 ч  *Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня	<a href="mailto:mferm@e-mordovia.ru">mferm@e-mordovia.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Ардатовского муниципального района по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка  
в очередь для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Главе Администрации  
Ардатовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя полностью,  
адрес проживания, паспортные  
данные, номер телефона)

Заявление

Прошу внести в систему АИС "Е-услуги. Образование" заявку на включение  
моего ребенка (ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_),  
в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования на территории Ардатовского  
муниципального района (указать желаемую дату зачисления ребенка), в список  
предпочитаемых садов включить следующие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Число, подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Ардатовского муниципального района по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка  
в очередь для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Главе Администрации  
Ардатовского муниципального района

---

---

(Ф. И. О. заявителя полностью,  
адрес проживания, паспортные  
данные, номер телефона)

Заявление

Прошу внести следующие изменения в электронную заявку на моего ребенка  
(ФИО, дата рождения):

- изменить желаемую дату зачисления ребенка в детский сад
- и /или
- изменить список предпочитаемых садов (исключить, добавить).

Число, подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Ардатовского муниципального района по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка  
в очередь для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Главе Администрации  
Ардатовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя полностью,  
адрес проживания, паспортные  
данные, номер телефона)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю  
согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные  
учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного  
представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:  
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных  
системах персональных данных с использованием и без использования средств  
автоматизации, а также смешанным способом: при участии и при непосредственном участии  
человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки  
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления  
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи