



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2020

г. Жердевка

№ 276

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 07.10.2019 № 639 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 27.07.2016 № 329 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, на официальном сайте

администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://r35.tambov.gov.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.Д. Мирошкина.

Глава района

А.В.Быков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жердевского района Тамбовской области
от 30.06.2020 № 276

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования» на
территории Жердевского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Жердевского района, а также порядок взаимодействия отдела образования с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный орган - отдел образования администрации Жердевского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации Жердевского района;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Жердевский районный МКУ «МФЦ»);

исполнитель - специалист муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

консультационный центр для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС«Комплектование», предназначенный для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание получателей услуги:

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

непосредственно в отделе образования администрации Жердевского района по адресу: г.Жердевка, ул.Первомайская, д.126 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (47535) 5-19-34; 5-27-16, 5-27-26, электронного информирования:

адреса электронной почты: obraz2@r35.tamdov.gov.ru,
obr4@r35.tambov.gov.ru, mkurcimo@mail.ru;

в Жердевском районном муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенном по адресу: ул. Первомайская, д.180, г.Жердевка, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47535)5-18-04;

в муниципальных образовательных организациях Жердевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОО). Адреса и телефоны для справок ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте отдела образования администрации Жердевского района (<http://obraz35.tmbreg.ru>) (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее — региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее — Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Жердевка, ул. Первомайская, д.126.

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, среда :с 9.00 до 16.00.

График личного приема руководителя уполномоченного органа: вторник с 09.00 до 17.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в Жердевском районном МКУ «МФЦ» по адресу: г.Жердевка, ул.Первомайская, д.180 .

1.4.5. Режим работы исполнителей Жердевского районного МКУ «МФЦ»: понедельник: с 08:00 до 20:00, вторник-пятница: с 08:00 до 16:00, суббота: с 08:00 до 13:00, воскресенье-выходной день

1.4.6. Прием заявлений для завершения муниципальной услуги (зачисления ребенка в ОО) осуществляется исполнителем соответствующей ОО.

Режим работы исполнителя в ОО устанавливается приказом руководителя.

1.4.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-сайте администрации Жердевского района на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты,

Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне ОО, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ОО;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ОО;

- о возрастных группах детей в ОО;

- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ОО;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;

- о формах получения дошкольного образования;

- о закрепленных ОО за территориями Жердевского района;

- о действующих в ОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ОО.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) - телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ОО (в части зачисления детей в образовательные организации).

Уполномоченному органу и ОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований,

необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Жердевского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ОО либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Приказ руководителя ОО о зачислении в ОО	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ОО	-
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный подписью руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ОО осуществляется в очной форме. Руководителем ОО на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ОО), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издается приказ о зачислении ребенка в ОО.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ОО передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ОО осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ОО на

очередной учебный год», «доукомплектование ОО в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ОО.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ОО в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении ОО, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением ОО или заявителю предлагается зачисление в иное ОО, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ;
- Конвенция ООН о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993);
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76 «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»;

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

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Тамбовской области от 25 июля 2011 г. №51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 №2045 «Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о

Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»;

-Устав Жердевского района;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ОО, а также в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

Основанием для направления и зачисления ребенка в ОО или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не

распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в Жердевский районный МКУ «МФЦ» лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ОО в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ОО в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ОО в другое), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ОО.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико - педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления

прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, 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».

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одного ОО в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одного ОО в другое);

- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, желаемые ОО и дата зачисления в ОО, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

-заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ОО. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ОО (согласно приложению №12 настоящего административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.».

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.4. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист отдела образования администрации Жердевского района, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайте уполномоченного органа.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ОО, в общем количестве заявителей;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги в Жердевском районном МКУ «МФЦ».

В МКУ «МФЦ» производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Жердевского района, официальный сайт уполномоченной организации;
- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ОО в другое);
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ОО в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в Жердевский районный МКУ «МФЦ» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО или с заявлением о зачислении ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ОО в другое.

3.2.1. Законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,
по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) необходимо указать основное для зачисления ОО, два дополнительных ОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ОО.

В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ОО необходимо указать ОО, в котором действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретного ОО для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ОО. Заявителем может быть выбрано ОО, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ОО и наличии в ДОО Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в ОО на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ОО (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует

заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ОО, образовательных организациях иного типа или в иной организационной форме.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - в день предоставления пакета документов
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.6. При очной форме подачи документов (личном обращении в Жердевский районный МКУ «МФЦ») заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) по форме(согласно приложению № 7 (приложению № 8 к настоящему административному регламенту), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме (согласно приложению № 17 к настоящему административному регламенту) в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Жердевский районный МКУ «МФЦ» либо загруженный с Портала, регионального Портала.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.7. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в Жердевский районный МКУ «МФЦ» документы,(согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ОО») и рассматривается при комплектовании.

3.2.8. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО через Портал законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении

электронный адрес, высылаются информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО заявитель может получить в Жердевском районном МКУ «МФЦ».

При зачислении в ОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.9. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту.

В случае выбора заявителем ОО, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ОО и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ОО при условии наличия в нем свободных мест.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в Жердевский районный МКУ «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ОО;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;

- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;

- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.11. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и электронного реестра является исполнитель.

3.2.12. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ОО (по форме согласно приложению №11 к настоящему административному регламенту), с внесением учетной записи.

3.2.13. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОО на основании, указанном в п. 2.8 настоящего административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО с указанием причин отказа (по форме согласно приложению №12 к настоящему административному регламенту), с внесением учетной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.14. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приема документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приема документов)
1	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

3.2.15. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.16. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ОО на очередной учебный год

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 марта текущего года ОО предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, (минимальные требования к форме документа приведены в приложении № 13 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ОО Жердевского района уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ОО (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 14 к настоящему административному регламенту) и составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование ОО на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении № 15 к настоящему административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ОО в другое, в случае, если ребенок посещает ОО, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем ОО закреплено за соответствующей территорией;

- дети, поступающие в ОО, переводящиеся из одного ОО в другое на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании ОО распределение мест осуществляется в соответствии с основным ОО, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ОО.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ОО (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) и выдает их и направления для зачисления (по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту) исполнителю соответствующего ОО для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ОО на очередной учебный год» является направление в ОО утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ОО и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ОО на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ОО в текущем учебном году

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	№ Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации ОО зачисления, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ОО Уполномоченный орган	ежемесячно

2	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	ежемесячно
---	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ОО до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ОО, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях специалист уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ОО, не завершив обучение, исполнитель ОО должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ОО работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ОО (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО).

Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ОО для заявителя.

3.4.8. Специалист уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ОО, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ОО. Исполнитель ОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.9. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ОО для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ОО.

3.4.10. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ОО.

3.4.11. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, специалист уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.12. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ОО, специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ОО либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО.

3.4.13. В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определенных заявителем ОО, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ОО, заявителю предлагается определить другие приоритетные и дополнительные ОО или изменить желаемую дату поступления ребенка в ОО. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО и в электронный реестр.

3.4.14. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ОО.

3.4.15. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ОО, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО с учетом закрепленной за ОО территории.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ОО» является выдача направления для зачисления в ОО.

3.4.17. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ОО» учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО.

3.4.18. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

3.4.19. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ОО заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ОО.

3.4.20. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ОО

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ОО	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребенка в ОО	Руководитель ОО	3 рабочих дня
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ОО списков детей и направлений для зачисления детей в ОО.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ОО и направлений исполнитель ОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ОО.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ОО ребенок снимается с учета для зачисления в ОО.

3.5.6. Для зачисления ребенка в ОО заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления (согласно п. 3.5.8. настоящего административного регламента) и поступить в ОО до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ОО, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ОО. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ОО.

3.5.8. Прием в ОО осуществляется руководителем ОО на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя по личному заявлению 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.

Примерная форма заявления размещается ОО на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

Для приема в ОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

3.5.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Заявление о приеме в ОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем в журнале приема заявлений о приеме в ОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью исполнителя.

3.5.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для зачисления (согласно подпункту 3.5.8 настоящего административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО. Место в ОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в ОО руководителем ОО на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в ОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы.

3.5.15. В случае отказа в зачислении ребенка в ОО уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в ОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО.

3.5.16. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ОО при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОО лично. При обращении в ОО заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ОО.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ОО на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (о переводе ребенка из одного ОО в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.17. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о зачислении в ОО или об отказе в зачислении ребенка в ОО в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ОО в уполномоченный орган

для занесения в реестр детей, зачисленных в ОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту. В случае зачисления ребенка в ОО вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ОО вносится учетная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также в электронном реестре.

3.5.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является уполномоченный орган.

3.5.20. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ОО зачисляет детей в ОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ОО детьми на новый учебный год.

3.6. Зачисление в Консультационный центр

3.6.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
2.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ОО	5 рабочих дней
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ОО	3 рабочих дня
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

3.6.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Специалист уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр установлена приложением №18 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ОО, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ОО в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.6.4. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ОО лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.11., 3.5.12., п.3.5.14 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры

«Зачисление в Консультационный центр» является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятым решением осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Жердевского района, курирующим работу уполномоченного органа и образовательных организаций.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры, Жердевский районный Совет народных депутатов, другие уполномоченные законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органа местного самоуправления, законодательства РФ, а также граждане.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 393670, г.Жердевка, ул. Певомайская, д.126, г, телефоны (47535) 5-19-34, 5-27-16, (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Жердевского района: 393670, г.Жердевка, ул.Первомайская, д. 123, телефон (47535) 5-17-83 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Жердевского района по компетенции, главы администрации Жердевского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10 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.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
Жердевского района Тамбовской области

Сведения

о наименовании, местонахождении, контактах телефонах,
графике (режиме) работы, адресах электронной почты
и сайтов уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1	393671, Россия, Тамбовская область,	Понедельник- пятница:	(47535) 5-14-83	Kolmakowa67@	alenushka.68edu.ru

	«Алёнушка»	Жердевский район, г. Жердевка, ул. Серова, д.1в.	7.45-17.30, выходной день- суббота, воскресенье		yandex.ru	
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок»	393670,Россия, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Советская, д. 46	Понедельник- пятница - 7.45-17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-15-62	Mdoudetsad2@ yandex.ru	svetlyachok.68edu.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Колокольчик»	393671, Россия, Тамбовская обл., Жердевский район, г. Жердевка, ул.Интернациональ ная, д.17	Понедельник- пятница - 7.45 -17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-50-04	nin.tuchina@yandex. ru	kolokolchik.68edu.r ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Радуга»	393670, Россия, Тамбовская область, Жердевский район,	Понедельник- пятница - 7.45 – 17.45,	(47535) 5-15-86	kurtasovaelena@yan dex.ru	raduga.68edu.ru

		г.Жердевка, ул. Мира, 19-а	выходной день- суббота, воскресенье			
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Белоснежка»	393670,Россия, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Заводская, д.11 а.	Понедельник- пятница - 7.45 – 17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-30-49	mdoubelosnegka@yandex.ru	belosnegka.68edu.ru
8.	Филиал «Колосок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393694, Тамбовская область, Жердевский район, с. Шпикулово, ул. Школьная, д.10	Понедельник- пятница - 7.30.-16.30, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 3-81-72	mbdoudetsadkolosok@mail.ru	
9.	Филиал «Ласточка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393690, Тамбовская область, Жердевский район, с. Сукмановка, ул.Советская площадь, д.13	Понедельник- пятница - 7.30. - 16.30, выходной день- суббота,	(47535) 5-40-98	mbdoulastochka@mail.ru	s

			воскресенье			
10.	Филиал «Ручеёк» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия, 393682, Тамбовская область, Жердевский район, с. Туголуково, Площадь Революции, д. 18	Понедельник- пятница - 7.30. -16.30, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 3-72-81	det-rucheeek@mail.ru	
11.	Филиал «Ягодка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия, 393685, Тамбовская область, Жердевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 1	Понедельник- пятница - 8.00. - 17.00, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 3- 36-85	pokidova.wospitatel@ yandex.ru	
12.	Филиал «Яблочко» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия, 393675, Тамбовская область, Жердевский район, пос. Садовый, ул. Парковая, д. 2	Понедельник- пятница - 7.30. - 17.30, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 3-72-81	mbdouyagodka@mail. ru	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жердевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 393671, Тамбовская область, Жердевский район,	Понедельник- суббота - 8.00. -17.00,	(47535) 5-12-44, 5-21-01, 5-46-91,	mouschool2007@ram	mozh.68edu.ru

	(дошкольная группа кратковременного пребывания)	г. Жердевка, ул.Интернациональная, д.8	выходной день - воскресенье			
14.	Пичаевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа в режиме полного дня дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393667, Тамбовская область, Жердевский район, с. Пичаево, ул. Центральная, д. 17	Понедельник-суббота - 8.00.-17.00, выходной день - воскресенье	(47535)3-45-72, 3-45-71	alexzarifov@rambler.ru	rpichaevososh.68edu.ru
15.	Бурнакский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2 (дошкольная группа в режиме полного дня дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393665, Тамбовская область, Жердевский район, с. Бурнак, ул. Свободы, д. 27-А	Понедельник-суббота - 7.45.-17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 5-80-11	burnak2007@rambler.ru,	
16.	Новорусановский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа в	Россия, 393668, Тамбовская область, Жердевский район, с. .Новорусановоо,	Понедельник-суббота - 8.00 -17.00, выходной день -	(47535) 3-40-66	novorusanovskaja-osh@rambler.ru	

	режиме полного дня дошкольная группа кратковременного пребывания)	ул. Центральная, д.63	воскресенье			
17.	М.Горьковский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393697, Тамбовская область, Жердевский район, с. М.Горький, д. 238	Понедельник- суббота - 8.00 - 17.00, выходной день - воскресенье	(47535)3-45-72, 3-45-71	m-gor2007@yandex.ru	http://mgor.68edu.ru/
18.	Григорьевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393695, Тамбовская область, Жердевский район, д. Петровка , ул. Юбилейная, д. 9	Понедельник- суббота - 8.00 - 17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 3-68-21	schkola-81@rambler.ru	http://shpiksosh.68edu.ru/
19.	Комсомольский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393693, Тамбовская область, Жердевский район, пос.Демьян Бедный, ул.Мира, д.25	Понедельник- суббота- 8.00 - 17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 3-67-21	komsomolskai@rambler.ru	http://shpiksosh.68edu.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при
постановке на учет для зачисления ребенка в ОО (переводе из одной ОО в другую)

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя

2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом,	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

		действующим от имени законного представителя ребенка			
5	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающ ий в ОО ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ОО ребенка	Копия	1	-

		является инвалидом			
8	Удостоверение многодетной семьи	Поступающ ий в ОО ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или	Оригинал	1	-

			с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС			
10	Удостоверение судьи		Поступающий в ОО ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11	Удостоверение прокурора		Поступающий в ОО ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12	Удостоверение следователя		Поступающий в ОО ребенок воспитывается следователем	Копия	1	-
13	Документы, подтверждающие, что ребенок	Удостоверение сотрудника	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в	Копия	1	-

<p>поступающий в ОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) связи осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со</p>	ка полиции	семье сотрудника			
	Свидетел ьство	полиции по месту жительства семьи, сотрудника	Копия	1	-
	о о смерти	сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы	Оригинал	1	-

службы вследствие ранения(контузи и), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие	прохожде ния службы	вследствие ранения (контузии),			
	Справка с места работы о получени и телесных поврежде ний, исключа ющих для них возможн ость дальней шего прохожде ния службы	заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие	Оригинал	1	-

	для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	Справка с места работы о смерти в связи с осуществ лением служебно й деятельн ости	для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	-
14	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ОО ребенок воспитывается военнослужащи м	Поступающий в ОО ребенок воспитывается военнослужащи м	Копия	1	-
15	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ОО ребенок воспитывается работником	Поступающий в ОО ребенок воспитывается работником	Копия	1	-

		Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков			
16	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающ ий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
17	Представление руководителей Государственной противопожарной службы	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином,	Оригинал	1	-

		являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным			
18	Военный билет	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
19	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	Копия	1	-

									на (времен ная, постоян ная)		ния реб енк а в ОО	ного ОО указ анно го в заяв лен ии	ельн ых ОО, указ анн ых в заяв лени и		его от имени закон ного предс тавит еля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

СПИСКИ

детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательной организации,

реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Контактные данные заявителя	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	Результат выполнения административной процедуры
1.						
2.						

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО

Начальнику отдела образования
администрации Жердевского района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу : _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления (выдать направление для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основным для заявителя)

2. _____

(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительным для заявителя)

моего (моей) сына (дочери) _____

_____ (Ф.И.О.
ребенка, дата рождения, адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)
и выдать направление в _____ 20__ г.

(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации Жердевского района

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую

Начальнику отдела образования администрации
Жердевского района

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления (выдать направление на зачисление) в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основным для заявителя)

2. _____

(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительным для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другую образовательную организацию моего (моей) сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)
и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО на основании :

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации Жердевского района

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

- 1.Паспорт гражданина Российской Федерации
- 2.Дипломатический паспорт, служебный паспорт
- 3.Паспорт моряка
- 4.Удостоверение личности моряка
- 5.Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
- 6.Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение №9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Отдел образования администрации Жердевского района направляет в

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей

_____)
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенной по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник отдела образования
администрации Жердевского района _____

(подпись)

ФИО

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «____» _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок в отделе образования администрации Жердевского района _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в
ОО _____ 20 __, регистрационный № _____.

Перечень принятых документов:

копия свидетельства о рождении;

документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление
ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)

доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя
ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____
(подпись) ФИО

Дата _____

Телефоны для справок в отделе образования
администрации Жердевского района: _____

Приложение №11

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для зачисления в

(наименование ОО)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование ОО)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ОО _____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО)

Исполнитель _____

(подпись)

ФИО

Дата

Телефон для справок в отделе образования администрации

Жердевского района: _____

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах

(наименование ОО)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Уведомление об отказе в приёме документов для
постановки ребенка на учет для зачисления в ОО

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет для
зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для
постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальную образовательную
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детский сад), от

_____ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов _____

_____ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____
(подпись) ФИО

Дата _____

Телефон для справок отдела образования
администрации Жердевского района _____

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Категории
детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в образовательную организацию

Внеочередное право приема

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.

4. Дети судей.

5. Дети следователей.

6. Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

8. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственно противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Первоочередное право приема

9. Дети - инвалиды.

10. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

11. Дети из многодетных семей.

12. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.

12.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в образовательной организации предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

13. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.

14.1. Дети сотрудников полиции.

14.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

14.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

14.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

14.5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

14.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

15. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства. А также:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

17. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений , постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

Заявление

о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику отдела образования администрации
Жердевского района

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, при которой создан Консультационный центр)
моего (мою) сына (дочь)

(Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребёнка по месту жительства
или по месту пребывания)

и выдать направление в _____ 20____ г.
(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно
проинформировать отдел образования администрации Жердевского района

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» на территории
Жердевского района Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ в Консультационный центр

от _____ 20__ года № _____

Отдел образования администрации Жердевского района направляет в Консультационный центр _____

(наименование муниципальной образовательной организации, при которой создан Консультационный центр) _____

расположенной по адресу _____

фамилия, имя, отчество ребенка _____

год, число, месяц рождения ребенка _____

адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____

Начальник отдела образования
администрации Жердевского района

(подпись)

ФИО

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «____» _____ 20 ____ г.

Телефоны для справок в отделе образования

администрации Жердевского района: _____