

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЮРЬЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016

с. Староюрьево

№ 651

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования» администрация Староюрьево района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановления администрации района от 02.06.2014 №301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Староюрьево района», от 20.06.2016 №268 «О внесении изменений в постановление администрации Староюрьево района от 02.06.2014 №301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Староюрьево района».

3. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на сайте Тамбовского областного портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.top68.ru](http://www.top68.ru) .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.М. Белёнову.

Глава района

С.А. Чиркин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Староюрьевского района  
30.12.2016 № 651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в  
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Староюрьевского 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 Староюрьевского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации Староюрьевского района;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги:

Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - СРМКУ «МФЦ»),

муниципальное казённое учреждение Централизованная бухгалтерия Староюрьевского района; структурное подразделение Информационно-методический Центр (далее ИМЦ);

исполнитель - специалист уполномоченной организации, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр -электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений 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 ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

-непосредственно в уполномоченном органе по адресу: ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская обл. с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47543) 4-18-09, электронного информирования: адрес электронной почты: [obraz@r43.tambov.gov.ru](mailto:obraz@r43.tambov.gov.ru), (далее - электронная почта);

- в Староюрьевском районном муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенном по адресу: ул. Советская, д. 92, с.Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47543) 4-11-80;

- в Информационно-методическом центре, расположенном по адресу: ул. Советская, д. 91, каб.4, с. Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47543) 4-15-86;

- в муниципальных образовательных учреждениях Староюрьевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ). Адреса и телефоны для справок ДОУ, 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 Староюрьевского района (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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник- с 8.00 до 17.00, вторник – пятница - с 8.00 до 16.00, 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: с. Староюрьево, ул. Кооперативная, д. 5 (отдел образования).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа – вторник с 10.00 до 12.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в

- СРМКУ «МФЦ» по адресу: с. Староюрьево, ул. Советская, д.91, в формате «универсального окна»,

- ИМЦ по адресу: с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91, каб.4.

1.4.5. Режим работы исполнителей в СРМКУ «МФЦ», в ИМЦ: понедельник – с 08.00 до 17.00

вторник- пятница: с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.6. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОУ) осуществляется исполнителем соответствующего ДОУ.

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

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 Староюрьевского района на странице уполномоченного органа;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;
- в информационной системе Портал, в СРМКУ «МФЦ».

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 ДОО, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в ДОО;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОО;
- о возрастных группах детей в ДОО;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОО;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;
- о формах получения дошкольного образования;
- о закрепленных за ДОО территориях Староюрьевского района;
- о действующих в ДОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

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

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), 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 в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДООУ (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу и ДООУ 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 муниципального образования-Староюрьевский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДООУ либо уведомление об отказе в постановке ребенка

на учет для зачисления в ДООУ.

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

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

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ 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 ДООУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ДООУ на очередной учебный год», «доукомплектование ДООУ в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ДООУ.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;



- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «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 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 – образовательным 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 Староюрьевского 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) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДООУ, 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 ДООУ 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 СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ 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 в целях зачисления ребенка в ДООУ (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДООУ 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 (в соответствии с приложением №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 ДООУ.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ДООУ 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.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 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 ДООУ (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одного ДООУ 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 ДООУ и дата зачисления в ДООУ, способ направления ответа.

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

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 ДООУ. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ 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 уведомления - 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте уполномоченного органа, 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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).

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

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

2.13.7. 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 уполномоченного органа;

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) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) 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;

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

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 ДООУ, 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 СРМКУ «МФЦ» .

В СРМКУ «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 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 района;
- 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.

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 в целях зачисления ребенка в ДООУ (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ДООУ в другое);

- рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ (зачислении в Консультационный центр, переводе из одного ДООУ в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в СРМКУ «МФЦ», ИМЦ или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ или с заявлением в целях зачисления ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

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

3.2.2. Постановка на учет в целях зачисления детей в ДООУ 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 в целях зачисления ребенка в ДООУ (перевод из одного ДООУ 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 в целях зачисления ребенка в ДООУ (перевод из одного ДООУ в другое) необходимо указать основное для зачисления ДООУ, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

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

3.2.5. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на



территории, закрепленной за ДООУ. Заявителем может быть выбрано ДООУ, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДООУ и наличии в ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ДООУ, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в Консультационный центр с учетом наличия в нем условий для ведения коррекционно-развивающей работы с детьми и консультирования родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ (Консультационный центр или переводе из одного ДООУ 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 в целях зачисления ребенка в ДООУ (Консультационный центр или переводе из одного ДООУ 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

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ) заявитель составляет заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ 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 СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ, 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»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО 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 СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ 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 ДОО») и рассматривается при комплектовании.

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

При оформлении заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОО 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 ДОО (переводе из одного ДОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявитель может получить в СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ.

При зачислении в ДОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. 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 ДОО, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДОО и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДОО 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 в целях зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в СРМКУ «МФЦ» или ИМЦ 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 ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОО» является принятие исполнителем решения:

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

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

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО 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 ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка

в ДООУ 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 ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ и электронного реестра является исполнитель ИМЦ.

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

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ на основании, указанном в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ 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 ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ (Консультационный центр или переводе из одного ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

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

3.2.17. 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 в целях зачисления ребенка в ДОУ, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДОУ 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) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 апреля текущего года ДОУ 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 ДОУ района уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании реестра возможной заполняемости по всем ДОУ уполномоченный орган – отдел образования администрации района совместно с уполномоченной организацией – ИМЦ осуществляет комплектование ДОУ 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 ДОУ в другое, в случае, если ребенок посещает ДОУ, не закрепленное за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем ДОУ закреплено за соответствующей территорией;

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

ИМЦ до 1 мая готовит списки детей, состоящих на учёте, по вышеуказанным направлениям.

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

3.3.7. До 1 июля уполномоченный орган совместно с уполномоченной организацией - ИМЦ формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ (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 ДОУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» является направление в ДОУ списков детей для зачисления в ДОУ, утвержденных приказом отдела образования, и выдача отделом образования направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ (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 ДОУ, является ИМЦ.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОУ в течение трех рабочих дней по телефону на указанный номер заявителя. Информация также может направляться исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении) или письмом на бумажном носителе по почте.

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОУ Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

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

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДОУ в течение двух рабочих дней информирует о соответствующих изменениях

уполномоченный орган и уполномоченную организацию- ИМЦ.

3.4.4. На основании уведомления (информации) об изменениях работник уполномоченной организации – ИМЦ вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, исполнитель ДОУ должен в срок не более двух рабочих дней письменно сообщить об изменениях в уполномоченный орган и уполномоченную организацию - ИМЦ.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ 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 ДОУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОУ (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ).

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

3.4.9. Исполнитель уполномоченной организации и уполномоченного органа формируют списки для зачисления детей в ДОУ, которые утверждаются приказом отдела образования администрации Староюрьевского района и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДОУ. Исполнитель ДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОУ или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОУ.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОУ.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченной организации вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ.

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

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определенных заявителем ДОУ, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ДОУ, заявителю предлагается определить другие приоритетные и дополнительные ДОУ или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОУ. Рассмотрение заявления

приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченной организации снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДОУ, специалист уполномоченной организации вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ с учетом закрепленной за ДОУ территории.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является выдача направления для зачисления в ДОУ.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченная организация – ИМЦ.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОУ.

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

### 3.5. Зачисление детей в ДОУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

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

3.5.3. В течение 3 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДОУ.

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



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

3.5.6. Для зачисления ребенка в ДООУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления (согласно п. 3.5.8. настоящего Административного регламента).

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

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

3.5.8. Прием в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ 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 ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в ДООУ 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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.

Иностранные 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 ДООУ 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 ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью исполнителя и печатью ДОУ.

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 ДОУ. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в ДОУ руководителем ДОУ 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 ДОУ.

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

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

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

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

3.5.17. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДООУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребенка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учетная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ДООУ (часть реестра детей, зачисленных в ДООУ, в которой учитываются обращения заявителей в ДООУ), а также в электронном реестре.

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

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ДООУ, является исполнитель ИМЦ.

3.5.20. С 1 июня до 1 августа текущего года руководитель ДООУ зачисляет детей в ДООУ, по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДООУ 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 ДООУ	3 рабочих дня
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ДООУ	5 рабочих дней
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДООУ	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 в целях зачисления ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (ежемесячно) 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 ДООУ, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ДООУ в течение трёх 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 ДООУ 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 ДООУ (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. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации по компетенции, руководитель администрации Староюрьевского района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют Староюрьевский районный Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДООУ.

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: 393800 ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевского района Тамбовской области телефон (47543) 4-14-43 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Староюрьевского района: 393800, ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевского района Тамбовской области телефон (47543) 4-16-76 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации района по компетенции, главы администрации 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (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. 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.

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

## Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Сведения

о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга" Староюрьевского района Тамбовской области	393800, Тамбовская область, с. Староюрьево, ул. Космонавтов, д.15, <a href="mailto:dsadraduga@yandex.ru">dsadraduga@yandex.ru</a> <a href="http://radugastaro.68edu.ru">http:// radugastaro.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)-4-19-83, 8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал «Солнышко» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» Староюрьевского района Тамбовской области	393801, Тамбовская обл., с.Староюрьево, ул. Сельскохозяйственная д.30 <a href="mailto:solnstaro@yandex.ru">solnstaro@yandex.ru</a> <a href="http:// solnstaro.68edu.ru">http:// solnstaro.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)-4-15-08, 8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00

1	2	3	4
3.	Филиал «Берёзка» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» Староюрьевского района Тамбовской области	393806, Тамбовская обл., с. Вишневое, ул. Племзавод, д. 39 <a href="http://radugastaro.68edu.ru/filial_berezka.htm">http:// radugastaro.68edu.ru/filial_berezka.htm</a> <a href="mailto:mitya.kurenkov@mail.ru">mitya.kurenkov@mail.ru</a>	Тел. 8-(47543)-3-42-10, 8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал «Вишенка» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» Староюрьевского района Тамбовской области	393805, Тамбовская обл., с. Вишневое, ул. Центр, 49, <a href="http://vishenka68.wordpress.com">http://vishenka68.wordpress.com</a> <a href="mailto:5a5t5v@mail.ru">5a5t5v@mail.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 3-47-45, 8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Староюрьевская средняя общеобразовательная школа Староюрьевского района Тамбовской области	393800 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Староюрьево, ул. Ломоносова, 4 <a href="mailto:staroyrievo@yandex.ru">staroyrievo@yandex.ru</a> , <a href="http://starossh.68edu.ru">http://starossh.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 4-21-86, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Староюрьевская средняя общеобразовательная школа, учебный корпус №2	393800 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с.Староюрьево, ул.Заречная,31 <a href="mailto:sturevoobr17@mail.ru">sturevoobr17@mail.ru</a> <a href="http://sturevos43.68edu.ru">http://sturevos43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 4-15-31, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской средней общеобразовательной школы в с. Новоюрьево	393816 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Новоюрьево ул. Молодёжная, д3а <a href="mailto:nurevoobr06@mail.ru">nurevoobr06@mail.ru</a> <a href="http://nurevoss43.68edu.ru">http://nurevoss43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)-3-81-43, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	393810 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н, с. Большая Дорога, ул. Центральная, 53	Тел. 8-(47543)- 2-52-89, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы,



1	2	3	4
	Староюрьевской общеобразовательной школы в с. Большая Дорога	средней <a href="mailto:boldorobr02@mail.ru">boldorobr02@mail.ru</a> <a href="http6://boldorss43.68edu.ru">http6://boldorss43.68edu.ru</a>	воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской средней общеобразовательной школы в с. Мезинец	393812 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с.Мезинец, ул.Школьная,11 <a href="mailto:mesinec@mail.ru">mesinec@mail.ru</a> <a href="http://mezinss43.68edu.ru">http://mezinss43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 3-12-32, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
10.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской средней общеобразовательной школы в с. Новиково	393821 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Новиково, ул. Центральная, 97 <a href="mailto:novikobr05@mail.ru">novikobr05@mail.ru</a> <a href="http://novikss43.68edu.ru">http://novikss43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 4-31-33, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
11.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской средней общеобразовательной школы в с. Поповка	393817 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н, с. Поповка, ул. Пажа,216 <a href="mailto:popovobr11@mail.ru">popovobr11@mail.ru</a> <a href="http://popovos43.68edu.ru">http://popovos43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 2-72-18, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской средней общеобразовательной школы в с. Крутовское	393817 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Крутовское, ул. Школьная, 166 <a href="mailto:krutovobr10@mail.ru">krutovobr10@mail.ru</a> <a href="http://krutos43.68edu.ru">http://krutos43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 2-72-38, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00

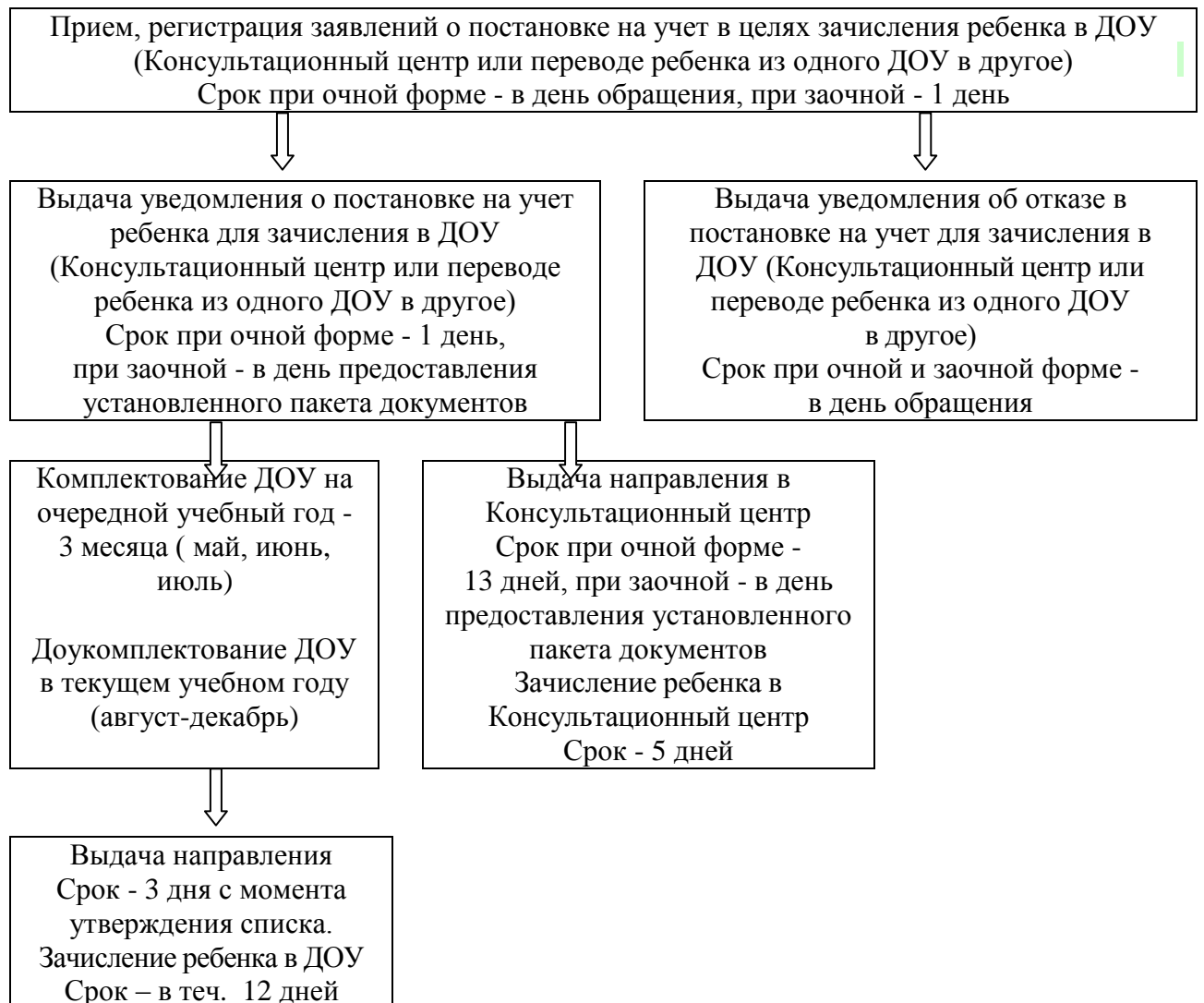
1	2	3	4
13.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской общеобразовательной школы в с. Староалександровка	393804 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Староалександровка ул. Центральная,14 <a href="mailto:stalobr16@mail.ru">stalobr16@mail.ru</a> <a href="http://stalekos43.68edu.ru">http://stalekos43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 3-62-27, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской общеобразовательной школы в с. Подгорное	393808 Тамбовская обл., Староюрьевский р-н с. Подгорное ул. Центральная,6 <a href="mailto:podgobr07@mail.ru">podgobr07@mail.ru</a> <a href="http://podgss43.68edu.ru">http://podgss43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 2-92-24, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00
15.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староюрьевской общеобразовательной школы в с. Спасское	393 803 Тамбовская обл. Староюрьевский р-н, с. Спасское, ул. Клюева, д.4, <a href="mailto:spaskobr15@mail.ru">spaskobr15@mail.ru</a> <a href="http://spasos43.68edu.ru">http://spasos43.68edu.ru</a>	Тел. 8-(47543)- 3-22-42, 9.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, перерыв 12.00-13.00

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Форма подачи и перечень документов,  
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка  
в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое)

№	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 ДОУ	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации и 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 и 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	Если документы и заявление	Оригинал	1	Документ, заверенный

1	2	3	4	5	6
	ребенка	подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка			ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	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	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-
8.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом	Копия	1	-
9.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
10.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6	
		Чернобыльской АЭС				
11.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
12.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
13.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-	
14.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной	Копия	1	-
Свидетельство о смерти		Копия		1	-	
Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал		1	-	
Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал		1	-	
Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности	Оригинал	1	-			

1	2	3	4	5	6
	деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы			
15.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
16.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
17.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
18.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
19.	Военный билет	Поступающий в ДООУ ребенок	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6
		воспитывается гражданином, уволенным с военной службы			
20.	Справка, подтверждающая статус педагогического или руководящего работника образовательных организаций	Справка с места работы педагогического или руководящего работника образовательных организаций	Оригинал	1	-



Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### РЕЕСТР

(журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ  
(Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое)

(Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое))

№	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении	Дата и место рождения ребенка	Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (детский сад) (+/-)	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (+/-)	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр (+/-)	ФИО законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата и время принятия заявления	Тип регистрации заявления по месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Льготы для получения места в ДОУ	Планируемые родителями			Результат выполнения административной процедуры	Подпись законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя)
											Дата поступления ребёнка в ДОУ	Наименование приоритетного ДОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных ДОУ, указанных в заявлении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

## Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### РЕЕСТР

детей, зачисленных в ДОУ (Консультационный центр или переведенных из одного ДОУ в другое)  
(Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОУ  
(Консультационный центр или переведенных из одного ДОУ в другое))

№	Регистрационный № заявки по электронному реестру	Регистрационный номер направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата и место рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	ДОУ, в которое направлен ребенок	Консультационный центр, в который зачислен ребёнок	ДОУ, в которое переведён ребёнок из другого ДОУ	Подпись исполнителя ДОУ, получившего направление	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

### СПИСКИ

детей на зачисление детей в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения,  
\_\_\_\_\_ реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

**подлежат возврату**

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ

Начальнику отдела образования администрации Староюрьевского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

заявление

1. Прошу выдать направление для зачисления (поставить на учет для зачисления) в

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

2. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

моего (моей) сына (дочери) -

\_\_\_\_\_ (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)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДООУ на основании \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать .

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  
«Приём заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое  
Начальнику отдела образования администрации  
Староюрьевского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

1. Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в  
муниципальное образовательное учреждение

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

2. \_\_\_\_\_ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)  
в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего (моей)  
сына (дочери)

\_\_\_\_\_ (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)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДООУ на основании

\_\_\_\_\_ В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно  
проинформировать.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады

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 №10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Староюрьевского направляет в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего

\_\_\_\_\_ ,  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное 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

Староюрьевского района \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

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

Направление выдано законному представителю «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Телефоны для справок в отделе образования администрации Староюрьевского района: \_\_\_\_\_

Приложение №11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

- копия свидетельства о рождении
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее 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 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата

Телефоны для справок в отделе образования администрации Староюрьевского района: \_\_\_\_\_



Приложение №12  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района- Староюрьевский район

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ \_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок в отделе образования администрации Староюрьевского района: \_\_\_\_\_

## Приложение №13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады

### ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах \_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№	Возрастная категория	Количество свободных мест	Возрастная группа
---	----------------------	---------------------------	-------------------

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 №15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

### КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОУ

#### 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.

#### Первоочередное право приема

5. Дети - инвалиды.
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.
- 8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.
- 10.1. Дети сотрудников полиции.
- 10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
- 10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.
- 10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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.
- 10.5 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 вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. 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.

- дети педагогических работников, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных работников образовательных организаций, замещающих должности, отнесенные нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти к должностям руководителей образовательных организаций

Приложение №16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее 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 ДООУ)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок в отделе образования администрации Староюрьевского района: \_\_\_\_\_

Приложение №17  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление  
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику отдела образования  
администрации Староюрьевского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования, при котором 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 .

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

Приложение №18  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет в  
целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ  
в Консультационный центр

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Староюрьевского района  
направляет в Консультационный центр \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, при котором создан  
Консультационный центр)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенный 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  
Староюрьевского района \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П.

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

Направление выдано законному представителю «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефоны для справок в отделе образования  
администрации Староюрьевского района: \_\_\_\_\_