

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2018

р.п. Мордово

№ 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2016), постановлением администрации района от 26.12.2017 № 815 «О внесении изменения в постановление администрации района от 21.01.2013 № 46 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) администрацией Мордовского района для размещения в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в редакции от 28.09.2017), администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 27.05.2014 № 501 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Мордовского района (с изменениями на 17.05.2016).

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А.Рыжкова.

Глава администрации района

С.В.Манн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную 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 Мордовского района, а также порядок взаимодействия отдела образования администрации Мордовского района с муниципальными образовательными организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Мордовского района Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации Мордовского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдел образования администрации Мордовского района Тамбовской области;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделённое правом обеспечения предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

исполнитель-специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист-специалист уполномоченной организации, осуществляющий приём заявлений;

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

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

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

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

1.3. Описание получателей услуги.

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

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

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя 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: 393600, Тамбовская область, р.п.Мордово ул. Ленинский проспект, д.4, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47542) 3-17-79; 3-27-42, электронного информирования: адреса электронной почты: obraz-r42@yandex.ru

- в МКУ «МФЦ», расположенном по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово ул. Коммунальная 38а, телефон для справок: 8(47542) 3-12-77;

- в муниципальных образовательных организациях Мордовского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ). Адреса и телефоны для справок образовательных организаций, 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 администрации Мордовского района Тамбовской области;

на официальном сайте отдела образования администрации Мордовского района Тамбовской области;

на официальном сайте уполномоченной организации;

на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

на информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации.

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

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово ул. Ленинский проспект, д.4

Перерыв с 12.30-13.30.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в отделе образования администрации района по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово ул. Ленинский проспект д.4; телефон для справок: 7 (47542) 3-17-79 и в МКУ «МФЦ» 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово ул. Коммунальная д.38а; телефон для справок: 7 (47542)3-12-77

1.4.5. Режим работы исполнителей в МКУ «МФЦ»: график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва);

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.6. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДООУ) осуществляется исполнителем соответствующей образовательной организации.

Режим работы исполнителей в образовательной организации устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

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

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

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа и уполномоченной организации 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 образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребёнка в образовательные организации;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в образовательных организациях;
- о возрастных группах детей в образовательных организациях;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в образовательные организации;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;
- о формах получения дошкольного образования;
- о действующих в образовательных организациях Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребёнку;
- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых образовательными организациями.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или специалистами уполномоченной организации 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) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

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

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

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

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского района, её предоставление обеспечивается отделом образования администрации района и образовательными организациями (в части зачисления детей в образовательные учреждения). Прием заявлений осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченному органу и образовательной организации 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 Мордовского района.

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

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

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

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые Административным регламентом. Комплектование образовательной организации на очередной учебный год оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Доукомплектование образовательной организации в текущем учебном году проводится на основании направления, выданного уполномоченным органом, и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в образовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением образовательной организации или заявителю предлагается зачисление в иную организацию, 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – 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 №682-3 «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. №51-3 «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;
- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-3 «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 Мордовского района Тамбовской области;
- 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 образовательных организаций, 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 ДОУ 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 МКУ «МФЦ» лично.

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

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию или о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Образовательную организацию по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением №8 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 образовательную организацию.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию 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 и зачислении ребенка в образовательную организацию или о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию или о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую;

- 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 образовательные организации и дата зачисления в образовательные организации, 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 образовательную организацию. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию (согласно приложению №6 настоящего Административного регламента).

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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

2.12.5. 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).

2.12.6. 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.

2.12.7. 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 Администрации;

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

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

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

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

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

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

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную образовательную организацию, 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 МКУ «МФЦ».

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Первомайского района Тамбовской области;
- 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, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (зачислении или переводе из одной образовательной организации в другое);

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (зачислении или переводе из одной образовательной организации в другую).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в Мордовский районный МКУ «МФЦ» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию или с заявлением о зачислении ребенка, переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

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

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

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

- по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на очередной учебный год;

- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) необходимо указать основную для зачисления образовательную организацию, две дополнительные образовательные организации для зачисления, а также дату желаемого зачисления в образовательную организацию.

В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр образовательной организации необходимо указать образовательную организацию, в котором действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретной образовательной организации для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории. Информация о свободных местах в образовательной организации и наличии в образовательной организации 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 образовательную организацию 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 образовательной организации (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной образовательной организации, 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
Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (или переводе из одного ДОУ в другое)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме – в день предоставления пакета документов
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 МКУ «МФЦ») заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МКУ «МФЦ» либо загруженный с Портала, регионального Портала.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ 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 НРМКУ «МФЦ» документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

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

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

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ 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.

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 образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию заявитель может получить в МКУ «МФЦ».

При зачислении в образовательную организацию 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем образовательной организации, не закрепленной за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования образовательной организации и возможности направления ребенка в выбранную заявителем образовательную организацию при условии наличия в ней свободных мест.

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

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

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

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ 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 и зачислении ребенка в ДООУ» является принятие исполнителем решения:

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

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию 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 и зачислении ребенка в образовательную организацию и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в образовательную организацию на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению №5 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 образовательную организацию на основании, указанном в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию с указанием причин отказа по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ 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 и зачислении ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую)» 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)
Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
--	--	---

3.2.16. 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 и зачислении ребенка в образовательную организацию, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование образовательной организации на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 марта текущего года образовательные организации 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 № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех образовательных организаций района отдел образования формирует реестр возможной наполняемости по всем образовательным организациям (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) и составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом по отделу образования.

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования отдел образования администрации района осуществляет комплектование образовательных организаций 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 № 11 к настоящему Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе из одной образовательной организации в другую, в случае, если ребенок посещает образовательную организацию, не закрепленную за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем образовательная организация закреплена за соответствующей территорией;

- дети, поступающие в образовательную организацию, переводящиеся из одной образовательной организации в другую на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании образовательной организации распределение мест осуществляется в соответствии с основной образовательной организацией, указанной в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в образовательную организацию (согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдает их для направления и зачисления.

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

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование образовательной организации на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательную организацию (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 образовательную организацию, является уполномоченный орган.

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

3.4. Доукомплектование образовательной организации в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
.	Сбор информации ОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ОО Уполномоченный орган	ежемесячно
.	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 образовательной организации до окончания обучения.

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

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

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

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательной организации 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 образовательную организацию (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию).

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

3.4.9. Специалист отдела образования администрации района в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в образовательную организацию, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующей образовательной организации. Исполнитель в образовательной организации в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации, кандидат не обратился в образовательную организацию или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в образовательную организацию.

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

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник отдела образования вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в образовательную организацию, специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные образовательные организации, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист отдела образования снимает ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные образовательные организации, специалист отдела образования вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию с учетом закрепленной за образовательной организацией территории.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательной организации» является выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательной организации» учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательные организации, является отдел образования.

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

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем образовательной организации по телефону на указанный номер

заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ОО	12 рабочих дней
.	Зачисление ребенка в ОО	Руководитель ОО	3 рабочих дня
.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией списков детей и направлений для зачисления детей в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

3.5.8. Прием в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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 образовательной организации. Место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.14. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководителем образовательной организации 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 образовательную организацию.

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

3.5.15. В случае отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию отделом образования повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

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

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

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

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

3.5.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательную организацию, является отдел образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в образовательную организацию, является исполнитель соответствующей образовательную организацию.

3.5.20. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель образовательной организации зачисляет детей в образовательную организацию, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп образовательной организации 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
.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель	5 рабочих дней
.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель	3 рабочих дня
.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель	18 рабочих дней

3.6.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования

в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.4. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в образовательную организацию 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 образовательную организацию (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Информация о муниципальных бюджетных образовательных организациях дошкольного образования детей, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

Наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон	Часы работы
МБДОУ Детский сад «Солнышко»	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п .Мордово, ул Техническая, д.40	3-18-57	Понедельник- пятница с 7.00-до 17.30 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00
МБДОУ Детский сад № 1 «Золотой ключик»	393600 Тамбовская обл., р.п.Мордово, ул Октябрьская, д.39	3-11-65	Понедельник - пятница с 7.00-до 17.30 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00
МБДОУ «Шульгинский детский сад № 3»	393633 Тамбовская обл, Мордовский район, с. Шульгино, ул Садовая, д. 43	2-52-06	Понедельник- пятница с 7.30-до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00
МБДОУ Новопокровский детский сад «Росток»	393600 Тамбовская обл. Мордовский район, р.п. Новопокровка, ул. Ленинская, д.5	3-80-38	Понедельник- пятница с 7.30-до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику отдела образования
администрации Мордовского района
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

1. Прошу выдать направление для зачисления в МБДОУ _____

(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации, реализующего
образовательную программу дошкольного образования

моего (моей) сына (дочери)

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

и выдать направление в _____ 20__ г.

(месяц)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании _____

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

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

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием (получение) образовательной организацией заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги организуется работа по предоставлению муниципальной услуги, направление уведомления получателю муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги
Зачисление ребенка в образовательную организацию или постановка на учет в образовательную организацию	

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Заявителю

(Ф.И.О.)
Проживающему (ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в дошкольную образовательную организацию

На Ваше заявление от _____ 20__ года администрация МБДОУ
_____ сообщает, что зачислить Вашего
ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
в дошкольную организацию не представляется возможным по
причине _____

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

/ _____/
(расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"
 КНИГА

учета будущих воспитанников муниципальной образовательной организации

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Планируемая родителями дата поступления ребенка в учреждение	Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Документы,

удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

- паспорт гражданина РФ;

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную 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.	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 заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9.	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 Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается	Копия	1	-

			судьей			
11.	Удостоверение прокурора		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
13.	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, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения,	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 деятельности телесные повреждения, исключаяющие для него возможность дальнейшего прохождения службы	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, исключаяющих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал		1	-	
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-

	исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)					
14.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-	
15.	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	-	
16.	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	-	

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
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, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
 - 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 в следствие

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.

10.9. 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.