



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2020г.

г. Жердевка

№ 417

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

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.06.2020 № 276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области.

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

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

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

Глава района

А.В.Быков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Жердевского района Тамбовской  
области  
от 09.09.2020г. № 417

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области**

#### **1. Общие положения**

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

#### **Круг заявителей**

1.2. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 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. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

адреса электронной почты: [obraz2@r35.tamdov.gov.ru](mailto:obraz2@r35.tamdov.gov.ru),  
[obr4@r35.tambov.gov.ru](mailto:obr4@r35.tambov.gov.ru), [mkurcimo@mail.ru](mailto:mkurcimo@mail.ru);

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

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

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

1.5.1. 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.

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

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

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

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

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

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

Режим работы исполнителя в ОО устанавливается приказом руководителя.

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

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

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

- в информационной системе Портал.

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

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

1.6.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.6.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты,

Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

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

1.6.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

1.6.6. 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.

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

1.6.8. 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.

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

1.6.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и образовательной организацией Жердевского района. Приём заявлений осуществляется Жердовским районным муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уполномоченным органом направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

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

2.3.2. Уполномоченному органу и ОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Жердевского района.

**Срок, предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет в целях зачисления и выдача направления с целью дальнейшего зачисления в образовательную организацию в указанные сроки осуществляется в течение всего календарного года 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 отдела образования администрации района. Доукомплектование образовательной организации в текущем учебном году проводится на основании направления, выданного уполномоченным органом.



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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

– приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением 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»;

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

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

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

– приказом 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»;

- Уставом Жердевского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, бумажную или электронную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ОО в другое по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ОО в другое), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка согласно приложению № 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;

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с

согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико - педагогической комиссии.

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка согласно приложению № 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 ОО (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одного ОО в другое);

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

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

В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, фамилия,

имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), о направленности дошкольной группы, о необходимом режиме пребывания ребенка, о желаемых ОО и дате зачисления в ОО, способ направления ответа.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную

услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. 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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постанoвка на учет в целях зачисления детей в образовательную организацию. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постанoвке ребенка на учёт для зачисления в ОО (согласно приложению № 11 настоящего Административного регламента).



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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Срок регистрации устного, письменного (бумажного) запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания. Местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

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

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

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

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

#### 2.17.2. Требования к местам для информирования.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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

#### 2.17.3. 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.

#### 2.17.4. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

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

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.18.4. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1 Заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.4.,

2.6.5. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.21.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.21.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.5. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.21.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных**

## **процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (зачислении в Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую);

- рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (зачислении в Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую);

- комплектование образовательной организации на очередной учебный год, доукомплектование образовательной организации в текущем учебном году;

- выдача направления с целью зачисления ребенка в образовательную организацию.

#### **Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;



дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;  
дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;  
дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;  
дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;  
дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,  
дети в возрасте от 7 лет до 8 лет,  
по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

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

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

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

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

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

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

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ОО (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ОО, образовательных организациях иного типа или в иной организационной форме.

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

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

**Рассмотрение заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при

	зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое)		заочной форме- в день предоставления пакета документов
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.6. При бумажной форме подачи документов (личном обращении в Жердевский районный МКУ «МФЦ») заявитель составляет заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) по форме (согласно приложению № 6 (приложению № 7 к настоящему административному регламенту), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме (согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту) в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Жердевский районный МКУ «МФЦ», либо загруженный с Портала, регионального Портала.

При бумажной 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, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (графа «бумажная форма»).

3.2.7. При подаче заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в Жердевский районный МКУ «МФЦ» документы, (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (графа «электронная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

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

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

При оформлении заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО через Портал законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (графа «электронная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (переводе из одного ОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО.

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

При зачислении в ОО заявителем предоставляются документы в письменной форме.

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

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

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту.

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

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) и заносит данные в электронный реестр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.12. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке

на учет в целях зачисления ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ОО (по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту), с внесением учетной записи.

3.2.13. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОО на основании, указанном в п. 2.8 настоящего административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ОО с указанием причин отказа (по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту), с внесением учетной записи.

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

3.2.14. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одного ОО в другое)» передается заявителю в бумажной или электронной 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	
		Бумажная форма	Электронная форма (при наличии возможности электронного приема документов)
1	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

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

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

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

### 3.3. Комплектование ОО на очередной учебный год

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

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

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ОО Жердевского района уполномоченный орган формирует реестр возможной заполняемости по всем ОО (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 13 к настоящему административному регламенту) и составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

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

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

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

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

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

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

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ОО (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) и выдает их и направления для зачисления (по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту) исполнителю соответствующего ОО для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

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



3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ОО на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ОО (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

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

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

### 3.4. Доукомплектование ОО в текущем учебном году

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ОО работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ОО (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО). Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ОО для заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5. Зачисление в Консультационный центр

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

	Консультационный центр	ОО	
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в целях зачисления ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр установлена приложением № 17 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ОО, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ОО в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

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

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры

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

**Выдача направления с целью зачисления ребенка в образовательную организацию**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является формирование реестра возможной заполняемости по всем образовательным организациям и решение комиссии по комплектованию образовательных организаций на следующий учебный год.

3.7. Ответственным за выдачу направлений с целью зачисления ребенка в образовательную организацию является отдел образования.

3.8. В случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию заявителю предоставляется направление в целях зачисления ребенка в образовательную организацию, которое вносится в журнал выдачи направлений для зачисления в образовательную организацию (зачисления в Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую).

3.9. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом 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).

3.10. Сроки исполнения административной процедуры "Выдача направления с целью зачисления ребенка в образовательную организацию" - 12 дней с момента утверждения списка.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В целях исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет в уполномоченный орган:

а) заявление с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

б) оригинал документа, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченный орган выдает исправленные документы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный орган направляет заявителю оригинал документа и письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги".

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.6.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.7. 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 или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными 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, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы района) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой района). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)



многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

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

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Алёнушка»	393671, Россия, Тамбовская область, Жердевский район,  г. Жердевка, ул. Серова, д.1в.	Понедельник- пятница: 7.45-17.30,  выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 5-14-83	Kolmakowa67@ yandex.ru	alenuшка.68edu.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок»	393670,Россия, Тамбовская область,  Жердевский район,	Понедельник- пятница - 7.45-17.45,	(47535) 5-15-62	Mdoudetsad2@ yandex.ru	svetlyachok.68edu.ru

		г. Жердевка, ул. Советская, д. 46	выходной день- суббота, воскресенье			
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Колокольчик»	393671, Россия, Тамбовская обл., Жердевский район, г. Жердевка, ул. Интернациональная, д. 17	Понедельник- пятница - 7.45 -17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-50-04	nin.tuchina@yandex.ru	kolokolchik.68edu.r
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Радуга»	393670, Россия, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Мира, 19-а	Понедельник- пятница - 7.45 – 17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-15-86	kurtasovaelena@yandex.ru	raduga.68edu.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Белоснежка»	393670, Россия, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Заводская, д. 11 а.	Понедельник- пятница - 7.45 – 17.45, выходной день- суббота, воскресенье	(47535) 5-30-49	mdoubelosnegka@yandex.ru	belosnegka.68edu.ru

8.	Филиал «Колосок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393694, Тамбовская область, Жердевский район, с. Шпикулово, ул. Школьная, д.10	Понедельник- пятница -  7.30.-16.30, выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 3-81-72	mbdoudetsadkolosok@mail.ru	
9.	Филиал «Ласточка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393690, Тамбовская область, Жердевский район, с. Сукмановка, ул.Советская площадь, д.13	Понедельник- пятница -  7.30. - 16.30, выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 5-40-98	mbdoulastochka@mail.ru	s
10.	Филиал «Ручеёк» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393682, Тамбовская область, Жердевский район, с. Туголуково,  Площадь Революции, д. 18	Понедельник- пятница -  7.30. -16.30, выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 3-72-81	det-ruchek@mail.ru	
11.	Филиал «Ягодка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия,393685, Тамбовская область, Жердевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.1	Понедельник- пятница -  8.00. - 17.00, выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 3- 36-85	pokidova.wospitatel@yandex.ru	

12.	Филиал «Яблочко» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (детский сад)	Россия, 393675, Тамбовская область, Жердевский район,  пос. Садовый,  ул. Парковая, д. 2	Понедельник- пятница -  7.30. - 17.30, выходной день- суббота,  воскресенье	(47535) 3-72-81	mbdouyagodka@mail.ru	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жердевская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393671,  Тамбовская область,  Жердевский район,  г. Жердевка, ул. Интернациональная, д. 8	Понедельник- суббота -  8.00. -17.00,  выходной день - воскресенье	(47535) 5-12-44,  5-21-01,  5-46-91,	mouschool2007@ram	mozh.68edu.ru
14.	Пичаевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа в режиме полного дня  дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393667, Тамбовская область, Жердевский район,  с. Пичаево,  ул. Центральная, д. 17	Понедельник- суббота -  8.00.-17.00, выходной день - воскресенье	(47535)3-45-72,  3-45-71	alexzarifov@rambler.ru	pichaevososh.68edu.ru
15.	Бурнакский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа в режиме полного дня)	Россия, 393665, Тамбовская область,  Жердевский район,  с. Бурнак,	Понедельник- суббота -  7.45.-17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 5-80-11	burnak2007@rambler.ru	

	дошкольная группа кратковременного пребывания)	ул. Свободы, д. 27-А				
16.	Новорусановский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа в режиме полного дня  дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393668, Тамбовская область, Жердевский район, с. Новорусаново, ул. Центральная, д.63	Понедельник- суббота -  8.00 -17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 3-40-66	novorusanovskaja- osh@rambler.ru	
17.	М.Горьковский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393697, Тамбовская область, Жердевский район, с. М.Горький, д. 238	Понедельник- суббота -  8.00 - 17.00, выходной день - воскресенье	(47535)3-45-72,  3-45-71	m-gor2007@yandex.ru	<a href="http://mgor.68edu.ru/">http://mgor.68edu.ru/</a>
18.	Григорьевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	Россия, 393695, Тамбовская область, Жердевский район, д. Петровка , ул. Юбилейная, д. 9	Понедельник- суббота -  8.00 - 17.00, выходной день - воскресенье	(47535) 3-68-21	schkola-81@rambler.ru	<a href="http://shpiksosh.68edu.ru/">http://shpiksosh.68edu.ru/</a>
19.	Комсомольский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жердевская СОШ №2» ( дошкольная группа	Россия, 393693, Тамбовская область, Жердевский район, пос.Демьян Бедный,	Понедельник- суббота-  8.00 - 17.00, выходной день -	(47535) 3-67-21	komsomolskai@rambler.ru	<a href="http://shpiksosh.68edu.ru/">http://shpiksosh.68edu.ru/</a>



	кратковременного пребывания)	ул.Мира, д.25	воскресенье			
--	------------------------------	---------------	-------------	--	--	--

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

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

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

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

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

8	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-
10	Удостоверение судьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11	Удостоверение прокурора	Поступающий в ОО ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12	Удостоверение следователя	Поступающий в ОО ребенок	Копия	1	-

			воспитывается следователем			
13	Документы, подтверждающие, что ребенок поступающий в ОО, 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	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника	Копия	1	-
		Свидетельство о о смерти	полицейского, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии),	Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения	полицейского, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии),	Оригинал	1	-

<p>службы</p> <p>вследствие</p> <p>ранения(контузии),</p> <p>заболевания,</p> <p>полученных в</p> <p>период</p> <p>прохождения</p> <p>службы, а также</p> <p>сотрудника</p> <p>полиции,</p> <p>получившего в</p> <p>связи</p> <p>осуществлением</p> <p>служебной</p> <p>деятельности</p> <p>телесные</p> <p>повреждения,</p> <p>исключающие</p> <p>для него</p> <p>возможность</p> <p>дальнейшего</p>	<p>службы</p>	<p>заболевания,</p>			
	<p>Справка с</p> <p>места</p> <p>работы о</p> <p>получении</p> <p>телесных</p> <p>поврежден</p> <p>ий,</p> <p>исключаю</p> <p>щих</p> <p>для них</p> <p>возможнос</p> <p>ть</p> <p>с</p> <p>дальнейше</p> <p>го</p> <p>прохожден</p> <p>ия</p> <p>службы</p>	<p>полученных в</p> <p>период</p> <p>прохождения</p> <p>службы, а также</p> <p>сотрудника</p> <p>полиции,</p> <p>получившего в</p> <p>связи с</p> <p>осуществлением</p> <p>служебной</p> <p>деятельности</p> <p>телесные</p> <p>повреждения,</p> <p>исключающие для</p> <p>него возможность</p> <p>дальнейшего</p> <p>прохождения</p> <p>службы</p>	<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
<p>исключающие</p> <p>для него</p> <p>возможность</p> <p>дальнейшего</p>	<p>Справка с</p> <p>места</p> <p>работы о</p> <p>смерти</p> <p>в связи с</p> <p>осуществле</p>	<p>дальнейшего</p> <p>прохождения</p> <p>службы</p>	<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>-</p>

	прохождения службы (один из документов)	нием служебной деятельнос ти				
14	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ОО ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-	
15	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ОО ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-	
16	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в ОО ребенок воспитывается	Оригинал	1	-	



		<p>гражданином, являющимся лицом из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>			
17	Представление руководителей Государственной противопожарной службы	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18	Военный билет	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
19	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	Копия	1	-
20	Справка из МБДОУ, которое посещает брат (сестра)	Поступающий в ДОУ ребенок имеет брата (сестру), обучающегося, воспитывающегося в ДОУ	Оригинал	1	Сканированный вариант документа

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

РЕЕСТР

(журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО

(Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую)

(Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет

и зачислении ребенка в ОО

(Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую)

№ пп	ФИО ребенка, указанного в заявлении	Дата рожде ния ребенка	Адрес регистраци и ребёнка по месту жительства или по месту пребывани я	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (детский сад) (+/-)	Заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую  (+/-)	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультацио нный центр (+/-)	ФИО законного представителя либо лица, действующе го от имени законного представителя	Дата и время приняти я заявлени я	Тип регистр ации  заявления по месту жительст ва граждани на (времен ная, постоян	Льгота: для получе ния места в ОО	Планируемая			Результат выполне ния  админист ративной процеду ры, приорите т за д/с	Подп ись закон ного предс тавит еля  (лица, дейст вующ его  от имен и закон ного
											Дат а пост упл е ния ребе нка в ОО	Наи мено ва ние прио рите т ного ОО указ анно го  в заяв лен	Наи мен ован ие допо лнит ельн ых ОО, указ анн ых в заяв лени		





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

СПИСКИ

детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательной организации, \_\_\_\_\_  
реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

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

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО

Начальнику отдела образования  
администрации Жердевского района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

Заявление

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

1. \_\_\_\_\_

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

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

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

моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка,

дата рождения, адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО на основании

\_\_\_\_\_

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

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

Заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую

Начальнику отдела образования администрации Жердевского  
района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

Заявление

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

1. \_\_\_\_\_  
(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование ОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительным для заявителя)

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

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО на основании :

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

Документы, удостоверяющие личность  
гражданина Российской Федерации

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

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ

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

Отдел образования администрации Жердевского района направляет в

\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей

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

расположенной по адресу \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник отдела образования  
администрации Жердевского района \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

М.П.

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

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

Телефоны для справок в отделе образования  
администрации Жердевского района \_\_\_\_\_

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

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

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

Перечень принятых документов:

- копия свидетельства о рождении;
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)
- доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение №11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для зачисления в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

от

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ОО

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

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата

Телефон для справок в отделе образования администрации

Жердевского района: \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

ИНФОРМАЦИЯ  
о количестве свободных мест в группах

(наименование ОО)

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

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
8.	Дети в возрасте от 7 лет до 8 лет	



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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов \_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок отдела образования  
администрации Жердевского района \_\_\_\_\_

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

**Внеочередное право приема**

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

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

3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.

4. Дети судей.

5. Дети следователей.

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

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

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

**Первоочередное право приема**

9. Дети - инвалиды.

10. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

11. Дети из многодетных семей.

12. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.

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

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

14.1. Дети сотрудников полиции.

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



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

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

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

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

15. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

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

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

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

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

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

### **Преимущественное право приема**

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

Заявление  
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику отдела образования администрации Жердевского  
района

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

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

НАПРАВЛЕНИЕ

в Консультационный центр

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

Отдел образования администрации Жердевского района направляет в Консультационный центр

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, при которой создан Консультационный центр)  
\_\_\_\_\_, расположенной по  
адресу \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_  
год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_  
адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации Жердевского района \_\_\_\_\_  
(подпись)                      ФИО

М.П.

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

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

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

Приложение № 18  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет  
в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Жердевского района  
Тамбовской области

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" с целью предоставления муниципальной услуги "Приём  
заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования" на территории Жердевского района  
Тамбовской области даю свое согласие отделу образования администрации  
Жердевского района Тамбовской области, муниципальному казенному учреждению  
"Ресурсный центр информационно – методического обеспечения Жердевского  
района" (далее – оператор, расположенным по адресу: г.Жердевка, ул.  
Первомайская, д. 126, Жердевскому районному МКУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу:  
ул. Первомайская, д.180, на обработку вышеуказанных и следующих  
персональных данных субъекта: родственные отношения, номер телефона, адрес  
электронной почты, данные свидетельства о рождении детей, любая другая  
информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная  
оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени,  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, принятия  
решений или совершения иных действий, порождающих юридические  
последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления  
информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки и может быть  
отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления  
оператору.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных  
оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой  
обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим  
лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение  
персональных данных более не требуется для целей обработки персональных  
данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение  
(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,  
действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней  
с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности  
уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор  
осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их  
блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим  
лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение  
персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным  
выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют  
право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) "