



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » сентября 2015 г. г. Кирсанов № 1145

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014г. №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 30.12.2011г. №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 26.03.2015г. №358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова», от 26.03.2015г. №359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального образования городской округ – город

Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

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

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Мешкова.

Глава администрации города

Д.В. Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от «___» сентября_2015г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
с изменениями от 24.06.2016г., 07.11.2017г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган — отдел образования администрации города Кирсанова, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации города Кирсанова;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги — Кирсановское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КМКУ

«МФЦ»);

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очерёдности и

выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми;

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

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

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

1.3. Описание получателей услуги.

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

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

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

1.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация города Кирсанова в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации города Кирсанова (далее-отдел).

Место нахождения отдела образования: 393360, Тамбовская область,

город Кирсанов, улица Советская, дом 29.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g37.tambov.gov.ru

Сайт администрации города <http://g37.tmbreg.ru/>

Сайт отдела образования <http://obrkirsanov.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

Начальник отдела 3-44-33

Заместитель начальника отдела 3-47-34

Специалисты отдела 3-46-35

Режим работы исполнителей в КМКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 12.00-13.00, суббота с 8.30 до 13.30, воскресенье – выходной день.

Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования) осуществляется исполнителем соответствующей образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

Режим работы исполнителей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования устанавливается приказом руководителя образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела, Учреждений;

о телефонах, адресах официальных сайтов администрации города, отдела, Учреждений, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной

почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru;

на официальных сайтах администрации города, управления, Учреждений; в средствах массовой информации;

на информационных стендах в Учреждениях.

1.5.5. На официальных сайтах администрации города, отдела, Учреждений, на информационном стенде в Учреждениях размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела, Учреждений;

извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.5.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

Режим работы исполнителей в КМКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 12.00-13.00, суббота с 8.30 до 13.30, воскресенье – выходной день.

Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного

образования) осуществляется исполнителем соответствующей образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

Режим работы исполнителей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования устанавливается приказом руководителя образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

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 образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования;
- о возрастных группах детей в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

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) - радио, 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 листов 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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации города и образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Отделу образования администрации города и образовательным учреждениям, реализующим программу дошкольного образования 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 городского округа - город Кирсанов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Выписка из приказа руководителя образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	—
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования осуществляется в очной форме. Руководителем образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, медицинского заключения (для впервые поступающих в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год», «доукомплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования в связи с отсутствием свободных мест в определённой в заявлении образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённое заявлением образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования или заявителю предлагается зачисление в иное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

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

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

учреждений»;

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

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

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

- Устав города Кирсанова;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и администрации города Кирсанова.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично.

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

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (или о переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое), в случае, если

заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (о переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (о переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое);

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

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

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, желаемые образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования и дата зачисления в образовательные учреждения реализующие

программу дошкольного образования, способ направления ответа.

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

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

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

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

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:
точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, в общем количестве заявителей;

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

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

2.15. Получение муниципальной услуги в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации города Кирсанова;

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое);

рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования или с заявлением о переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет для зачисления детей в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования 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 8 лет.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое) может быть подано:

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

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое) необходимо указать основное для зачисления образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, два дополнительных образовательных учреждения реализующих программу дошкольного образования для зачисления, а также дату желаемого зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

3.2.5. Выбор конкретного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственно е лицо	Максимальный срок
---	----------	------------------------	-------------------

1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме- в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению

№9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ (переводе из одного ДООУ 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 КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

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

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

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

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующее программу дошкольного образования в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования заявитель может получить в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При зачислении в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования заявителем предоставляются документы в очной форме.

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

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

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту.

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

При личном обращении в КМКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования » учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного

образования 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 образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования 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 образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования по форме, согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, на основании, указанном в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного

образования (переводе из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

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

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

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

3.3. Комплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования 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) образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 апреля текущего года образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования 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 №12 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования, отдел образования города составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования, и формирует реестр возможной заполняемости по всем образовательным организациям, реализующим программу дошкольного образования (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №13 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастной категорией детей каждого образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования, отдел образования администрации города, осуществляет комплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования 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 №14 к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования в другое;
- дети, поступающие в образовательное учреждение реализующее

программу дошкольного образования на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования распределение мест осуществляется в соответствии с основным образовательным учреждением реализующем программу дошкольного образования указанном в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующей для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год» является направление в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования утвержденных отделом образования администрации города списков детей, для зачисления в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования, является отдел образования администрации города.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования 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 образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1.	Сбор информации образовательными учреждениями реализующими программу дошкольного образования о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, и информирует о соответствующих изменениях отдел образования администрации города.

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

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования, не завершив обучение, исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования 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 образовательном учреждении реализующем программу дошкольного образования работник отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования для заявителя.

3.4.9. Работник отдела образования в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования. Исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем образовательных учреждениях реализующих программу дошкольного образования, из которых как минимум одно место в приоритетной для него образовательной организации реализующей программу дошкольного образования, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования или изменить желаемую дату поступления ребенка в

образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист отдела образования снимает ребенка с учета на зачисление в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования, специалист отдела образования вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования» является выдача направления для зачисления в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования» учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования .

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования, является отдел образования.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

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

3.5. Зачисление детей в образовательные учреждения реализующие программу дошкольного образования .

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный
---	----------	--------------------	--------------

			срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	Руководитель образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования списков детей и направлений для зачисления детей в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования и направлений исполнитель информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования .

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования ребенок снимается с учета для зачисления в образовательное учреждение, реализующее

программу дошкольного образования .

3.5.6. Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

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

3.5.8. Прием детей в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования осуществляется руководителем образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.5.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования. Место в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года

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

3.5.11. При зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования руководителем образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования.

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

3.5.13. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования (часть реестра детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, в которой учитываются обращения заявителей в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования), а также в электронном реестре.

3.5.14. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, является исполнитель соответствующего образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования города Кирсанова.

3.5.15. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования зачисляет детей в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, на 1 сентября по итогам комплектования

подписывает Приказ о комплектовании групп образовательного учреждения реализующего программу дошкольного образования детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела или лицом его замещающим.

4.2. 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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tmbreg.ru/>, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

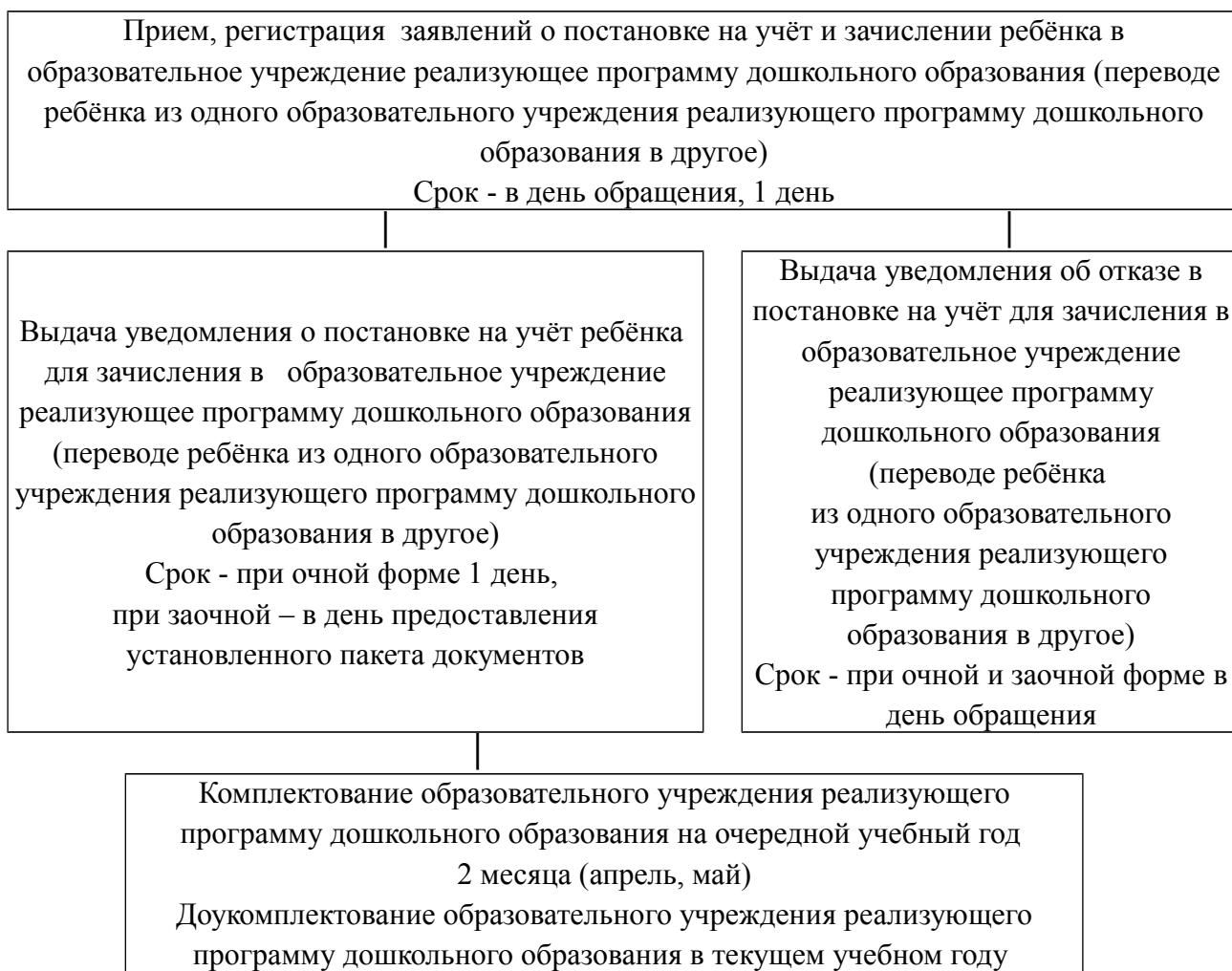
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
МБДОУ «Детский сад «Аленка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Урицкого, д. 25 http://alenskag37.68edu.ru/	(847537) 32173 dcalenka@mail.ru	Дякина Татьяна Владимировна
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче – Крестьянская д. 62 http://romashkag37.68edu.ru/	(847537) 36036 romashka-kirs@mail.ru	Ванявкина Оксана Викторовна
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Спортивная д. 32 http://ulibkag37.68edu.ru/	(847537) 38157 ulibka57@mail.ru	Таранникова Елена Тангизовна
МБОУ «СОШ №1»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы д. 27а http://kirssh1.68edu.ru/	(847537) 37275 KirsanovSh1@Mail.ru	Волынкина Светлана Юрьевна
МБОУ «ООШ »	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская д. 29 http://kirssh3.68edu.ru/	(847537) 36230 kirsschool3@tamb.ru	Кондракова Галина Дмитриевна

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Утверждена
постановлением администрации города
от «__» _____ 2015 г. №__

БЛОК - СХЕМА

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



(сентябрь – август)

Выдача направления

Срок – 12 дней с момента утверждения списка.

Зачисление ребёнка в образовательное учреждение реализующее
программу дошкольного образования

Срок – 5 дней

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

Утверждена
постановлением администрации
города
от «__» _____ 2015 г. №__

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (далее -ОО) (переводе из одного образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа

1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в 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	Если документы	Оригинал,	-	Успешное

1	2	3	4	5	6
	иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	предъявляется при обращении		завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в ОО ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной 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	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6	
		радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС				
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ОО ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ОО ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-	
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 службы вследствие ранения (контузии),	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ребенок воспитывается в	Копия	1	-
		Свидетельств о о смерти	семье сотрудника полиции по	Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы	месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего	Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего	до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания,	Оригинал	1	-

1	2		3	4	5	6
	заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	прохождения службы Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности	полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	-
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 образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6
		детей, оставшихся без попечения родителей			
17.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в образовательное учреждение, реализующее про грамму дошкольного образования ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
18.	Военный билет	Поступающий в образовательное учреждение, реализующее про грамму дошкольного образования ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
19.	Справка о том, что заявитель является педагогическим работником, руководителем, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, его заместителем и работает в образовательной организаций	Поступающий в образовательное учреждение, реализующее про грамму дошкольного образования ребенок воспитывается заявителем	Оригинал	1	-

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа-город Кирсанов

Утвержден
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. № _____

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)

принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования

(Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

№	ФИО ребенк	Дата рождения	Адрес места жительства ребенка	Заявлен ие о	Заявлен ие о	ФИО законного	Дата и время	Тип регистра	Льготы для	Планируемые родителями	Результ ат	Подпись законного
---	---------------	------------------	-----------------------------------	-----------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------	---------------	------------------------	---------------	----------------------

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)» на ии городского округа-
город Кирсанов

Утверждены
постановлением администрации города
от «__» _____ 2015 г. №__

СПИСКИ

детей на зачисление детей в _____
(наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения,
_____ реализующего образовательную программу дошкольного образования)

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

подлежат возврату

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Утверждено
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. №___

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное
учреждение, реализующее программу дошкольного образования

Руководителю

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

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

2. _____

3. _____

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

моего (моей) сына (дочери)

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации города Кирсанова

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и за-
числение детей в муниципальные образова-
тельные учреждения, реализующие основ-
ную общеобразовательную программу до-
школьного образования (детские сады)»

Утверждено
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. № _____

Заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения,
реализующее программу дошкольного образования в другое

Руководителю

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

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

2. _____

3. _____

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

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего
(моей) сына (дочери)

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования : имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации города Кирсанова.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Утверждены
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. № _____

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

Паспорт гражданина Российской Федерации

Дипломатический паспорт, служебный паспорт

Паспорт моряка

Удостоверение личности моряка

Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего

Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, по-
становка на учет и зачисление детей в муни-
ципальные образовательные учреждения, ре-
ализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (дет-
ские сады)»
Утверждено
постановлением администрации города
от «__» _____ 2015 г. № _____

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

Перечень принятых документов:

- копия свидетельства о рождении
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии, необходимый статус подчеркнуть)
- доверенность на право заявителя предоставлять интересы законного представителя ребёнка (при действии заявителя от имени законного представителя)

Исполнитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефоны для справок в отделе образования администрации города Кирсанова: 3-44-33; 3-46-35

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

Утверждено
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. №___

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного
образования _____

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование
образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

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

_____ (наименование образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)
от

_____ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____ (ФИО
ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования _____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

Исполнитель

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Дата Телефон для справок в отделе образования
администрации города Кирсанова:

__3-44-33; 3-46-35__

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и за-
числение детей в муниципальные образова-
тельные учреждения, реализующие основ-
ную общеобразовательную программу до-
школьного образования (детские сады)»

Утверждена
постановлением администрации города
от « ___ » _____ 2015 г. № _____

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах _____

(наименование образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

на 20 ___ - 20 ___ учебный год

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

Приложение №14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Утверждены
постановлением администрации города
от «___» _____ 2015 г. № _____

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования

Внеочередное право приема

1. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
3. Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.
4. Дети судей.

Первоочередное право приема

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

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

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

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

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

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

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

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

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

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

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

Приложение №15
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, по-
становка на учет и зачисление детей в муни-
ципальные образовательные учреждения, ре-
ализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (дет-
ские сады)»

Утверждено
постановлением администрации города
от «__» _____ 2015 г. № _____

Уведомление об отказе в приёме документов
для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальное
бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, от

(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов _____
(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение, реализующее про-
грамму дошкольного образования)

Исполнитель

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок в отделе образования
администрации города Кирсанова:

__3-44-33; 3-46-35

