



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 1738

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (новая редакция) (в редакции решений Вяземского районного Совета депутатов от 25.01.2006 № 1, от 10.05.2006 № 68, от 25.04.2007 № 24, от 29.04.2008 № 28, от 22.04.2009 № 13, от 06.05.2010 №17, от 27.04.2011 № 21, от 28.12.2011 №66, от 26.09.2013 № 34, от 11.03.2014 №13, от 27.05.2015 №35, от 24.06.2015 №44, 25.01.2017 №8, от 31.01.2018 №2, от 30.01.2019 №2, от 30.04.2020 №34, от 30.09.2020 № 57, от 30.06.2021 № 70), постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.03.2020 № 441 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 № 1286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 20.12.2016 № 2105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 03.07.2017 № 1425 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.12.2016 № 2105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 12.12.2017 № 2526 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.12.2016 № 2105»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 12.12.2018 № 2365 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.12.2016 № 2105».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

И.В. Демидова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от 06.12.2021 № 1738

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - Администрация) в лице ее структурного подразделения – комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – комитет образования), а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории

Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в образовательное учреждение.

1.2.2. Интересы заявителя могут предоставлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

3) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей;

4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.4. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов;
- 4) дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 5) дети сотрудников полиции;
- 6) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 7) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 8) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 9) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 10) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;
- 11) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 12) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции; граждан уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;
- 13) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
- 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 15) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и

таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенных 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;

17) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умерших 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;

18) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

19) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;

20) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.2.5. Дети, имеют право преимущественного приёма на обучение в ОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.2.6. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, заявления о постановке на учёт для зачисления в ОУ располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в комитете образования Администрации муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области;

- в Вяземском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - Вяземский МФЦ);

- непосредственно в образовательных учреждениях, реализующих образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета образования и ОУ, размещается на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по электронному адресу: <http://obr.vyazma.ru/index.php/ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Вяземского МФЦ размещена в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты комитета образования, работники Вяземского МФЦ.

Специалист комитета образования, работник Вяземского МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. Специалист комитета образования, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование по телефону или на личном приёме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который (которое) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета образования, работника Вяземского МФЦ, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист комитета образования, работник Вяземского МФЦ должен кратко подвести

итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заинтересованному лицу.

При невозможности специалиста комитета образования, работника Вяземского МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован соответственно другому специалисту комитета образования, работнику Вяземского МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета образования, работник Вяземского МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в комитет образования, Вяземский МФЦ в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист комитета образования, работник Вяземского МФЦ не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в комитет образования, Вяземский МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения председатель комитета образования, Вяземского МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета образования посредством средств массовой информации. Выступления специалистов комитета образования по радио и телевидению согласовываются с председателем комитета образования.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт комитета образования в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах комитета образования, а также на информационных стендах Вяземского МФЦ.

Информирование путём публикации информационных материалов осуществляется комитетом образования.

1.3.8. На информационных стендах и на официальных сайтах комитета образования, Вяземского МФЦ в сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- блок- схема (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы комитета образования, Вяземского МФЦ;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета образования, Вяземского МФЦ, адресах официальных сайтов комитета образования, Вяземского МФЦ в сети «Интернет».

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в комитет образования лично, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также дату и регистрационный номер заявления о постановке на учет.

При письменном запросе о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя (представителя заявителя) специалистом комитета образования в течение 30 календарных дней с момента регистрации указанного запроса в комитете образования.

1.3.10. Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в лице комитета образования в части приёма заявлений: о постановке на учёт для зачисления в ОУ; о переводе из одного ОУ в другое, и внесении указанных в заявлении данных в автоматизированную информационную систему «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее - АИС

«Комплектование ДОУ»); предоставление направлений для зачисления в ОУ; комплектование ОУ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Вяземский МФЦ в части приёма заявлений и документов для постановки на учёт для зачисления в ОУ и внесения указанных в заявлении данных в АИС «Комплектование ДОУ».

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется ОУ в части зачисления детей в ОУ на основании направления, полученного из комитета образования.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет образования в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими организациями:

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области – для получения сведений о рождении ребёнка;

- федеральной миграционной службой Российской Федерации и его территориальными подразделениями – для получения сведений о регистрации по месту жительства.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учёт для зачисления ребёнка в возрасте от рождения до 7 лет (включительно) в образовательное учреждение;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение; направлением для зачисления в образовательное учреждение; изданием приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 направляются заявителю

(представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учёт.

2.3.4. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до зачисления ребёнка в образовательное учреждение.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет образования (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления заявителем в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет (по дате регистрации), либо по дате регистрации в АИС «Комплектование ДОУ», о чём заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал или Региональный портал.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ - срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в АИС «Комплектование ДОУ».

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня (от даты заседания комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - комиссия по комплектованию)).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- иными нормативными правовыми актами, регулируемыми, правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Документы, необходимые для постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение может быть подано лично в комитет образования, Вяземский МФЦ или через Единый портал или Региональный портал.

2.6.1.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы. По собственной инициативе вправе предъявить: свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Не по собственной инициативе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- при наличии документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

2.6.1.4. Документами, подтверждающими наличие у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ОУ, являются:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

3) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел

Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- 6) справка с места работы прокурора;
- 7) справка с места работы судьи;
- 8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- 9) удостоверение многодетной семьи;
- 10) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребёнка или одного из родителей ребёнка;
- 11) справка, подтверждающая инвалидность об инвалидности ребёнка (брата или сестры);
- 12) справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта;
- 13) справка с места работы сотрудника полиции;
- 14) справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 15) справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 16) справка с места службы гражданина Российской Федерации, уволенного 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;
- 17) справка с места службы гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 18) справка с места службы сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;
- 19) справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- 20) справка, с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации; граждан уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;
- 21) справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации;

22) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

23) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

24) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах 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;

25) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах 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;

26) справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

27) справка с места учёбы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения.

28) справка с места работы родителей (одного из родителей), являющихся медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена

здравоохранения и скорой медицинской помощи.

29) справка из ОУ, о том, что полнородные и (или) неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении.

2.6.1.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 9 пункта 2.6.1.4. настоящего раздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист комиссии, работник МФЦ сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.1.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.7. Если заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение было подано через Единый портал или Региональный портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, в комитет образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в комитет образования оригиналов документов в указанный срок, заявление аннулируется в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически и ребёнку не может быть предоставлено место в образовательном учреждении.

2.6.2. Документы, необходимые для перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое

2.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приёма заявления о переводе и документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет образования с заявлением о переводе на бумажном носителе.

2.6.2.2. При поступлении заявления о переводе специалист комиссии в день поступления заявления:

- проверяет документ удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о переводе или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление о переводе;

- регистрирует заявление о переводе в журнале регистрации для дальнейшего рассмотрения его на комиссии по комплектованию и в течение 1 рабочего дня формирует заявление в АИС «Комплектование ДОУ» о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое. Форма заявления о переводе приведена в приложении № 8 Административного регламента.

2.6.2.3. После заседания комиссии и положительного решения комиссии о

переводе ребёнка, заявитель (представитель заявителя) обращается в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

2.6.2.4. Руководитель исходного образовательного учреждения издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода, с указанием принимающего образовательного учреждения, выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждают получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

2.6.2.5. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка;
- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.3. Документы, необходимые для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

2.6.3.1. При зачислении ребёнка заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательное учреждение лично.

2.6.3.2. Направление на зачисление ребёнка в образовательное учреждение выдается комитетом образования лично руководителю образовательного учреждения.

2.6.3.3. При зачислении ребёнка в образовательное учреждение предъявляются следующие документы:

1) в случае зачисления в результате проведения административных процедур «Комплектование образовательных организаций», «Доукомплектование образовательных организаций»:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребёнка для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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.

2) в случае зачисления в связи с переводом:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

2.6.3.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.03.2020 № 441 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.3.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит приём документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.03.2020 № 441 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребёнка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребёнка.

2.8.2. При электронной подаче заявления в его приёме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами Портала формата и способа ввода предоставляемых данных;
- в случае, если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в постановке на учёт является:

- выявление в представленном заявлении о постановке на учёт и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учёт и (или) в приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется специалистом комиссии путём их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами разрешенными федеральным законодательством.

- наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учёт, имеющего статус «Очередник», «Очередник – не

подтверждён», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ».

2.9.2. Основанием для отказа в переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое является:

- отсутствие свободных мест в принимающем образовательном учреждении (в случае обращения заявителя непосредственно в образовательное учреждение).

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Обращение в иные организации за сведениями (услугами), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приёма/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Руководителем образовательного учреждения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие при необходимости со стороны персонала образовательного учреждения инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала образовательного учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательного учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание персоналом образовательного учреждения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание персоналом образовательного учреждения необходимой

инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Единого портала или Регионального портала.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет образования в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес фактического проживания ребёнка, подлежащего постановке на учёт;
- дату, с которой планируется начало посещения ребёнком образовательного учреждения (желаемая дата поступления). Желаемая дата поступления не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребёнка;

- наименование образовательных учреждений для зачисления (до 3 образовательных учреждений: одно – основное, два дополнительных);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется функциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление

многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приёме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подаёт в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и 9 (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги,

осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг включенных в комплексный запрос не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекса документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приёма заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан

направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает возможность для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение:

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

2) перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое:

- приём, регистрация заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию;
- информирование родителя (законного представителя) ребёнка о принятом комиссией решении;
- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- передача направления руководителю образовательного учреждения;

- зачисление ребёнка в образовательное учреждение;

3) комплектование образовательных учреждений (массовое) на очередной учебный год:

- сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формирование структуры групп;

- формирование списков детей для зачисления в образовательные учреждения на очередной учебный год и их утверждение на заседании комиссии по комплектованию;

- информирование заявителей о принятом решении;

- передача акта приёма-передачи и направлений руководителю образовательного учреждения;

4) доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году:

- сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

- приём, регистрация заявлений от родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию;

- информирование заявителей о принятом комиссией решении;

- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- передача направлений руководителю образовательного учреждения;

- зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

5) зачисление ребёнка в образовательное учреждение:

- приём от родителей (законных представителей) заявления и необходимых документов для зачисления ребёнка;

- регистрация руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, заявления о приёме и копий документов в журнале приёма заявлений о приёме в ОУ;

- выдача родителю (законному представителю) ребёнка документа, заверенного подписью руководителя ОУ, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) образовательным учреждением с родителями (законными представителями) ребёнка;

- издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- оформление личного дела, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в АИС «Комплектовании ДОУ». Изменяется статус заявления «Очередник» на статус «Зачислен».

3.2. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет образования, Вяземский МФЦ либо поступление запроса в комитет образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, Единый портал или Региональный портал.

3.2.2. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.2.3. В заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, необходимо указать одно основное и два дополнительных образовательных учреждения для зачисления.

3.2.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка с участием специалиста комиссии.

3.2.5. При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путём личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нём факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году».

3.2.8. Специалист комиссии:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) при постановке на учёт заявителю выдается уведомление о постановке на учёт ребёнка для зачисления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Если заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение было подано через Единый портал или региональный портал, одновременно с уведомлением о постановке на учёт

заявителю направляется сообщение о необходимости представить в комитет образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.9. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2.10. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в комитет образования, Вяземский МФЦ;

- при подаче заявления через Единый портал или Региональный портал одним из следующих способов:

1) с помощью телефонного звонка специалиста комиссии на указанный номер заявителя;

2) сообщение направляется в виде электронного документа на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

3.2.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.12. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое.

3.3.2. Для перевода из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в другое, родители (законные представители) обращаются в комитет образования.

3.3.4. Заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое подаётся на текущий календарный год.

3.3.5. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, специалист комиссии проводит регистрацию заявления и заносит данные в журнал регистрации принятых заявлений согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.6. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.3.7. Заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое рассматривается на заседании комиссии по комплектованию;

3.3.8. Перевод ребёнка в образовательное учреждение происходит на основании решения комиссии по комплектованию, при наличии свободных мест в ОУ;

3.3.9. Информирование о результате решения комиссии по комплектованию осуществляется одним из следующих способов:

- 1) при личном общении специалиста комиссии с заявителем;
- 2) с помощью телефонного звонка специалиста комиссии на указанный номер заявителя;
- 3) направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты.

3.3.10. Заявитель (представитель заявителя) после получения информации о предоставлении места ребёнку в связи с переводом в другое ОУ, обращается в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

3.3.11. Руководитель исходного образовательного учреждения издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода, с указанием принимающего образовательного учреждения, выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждают получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

3.3.12. Заявитель (представитель заявителя) представляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка в порядке перевода;
- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3.13. Руководитель принимающего учреждения получает из комитета образования акт и направления на детей, рекомендуемых к зачислению в данное образовательное учреждение.

3.3.14. Заявление о переводе в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала не принимаются.

3.4. Комплектование образовательных учреждений (массовое) на очередной учебный год

3.4.1. До 1 мая текущего года образовательные учреждения

предоставляют в комитет образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого образовательного учреждения.

3.4.3. При комплектовании ОУ на новый учебный год возраст ребёнка определяется на 1 сентября нового учебного года.

3.4.4. Возрастные категории формируются с учётом даты рождения ребёнка и рассчитываются автоматически. Изменение расчёта возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляются автоматически на начало следующего нового учебного года.

3.4.5. При изменении расчёта возраста детей, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате регистрации заявления о постановке на учёт, проживанию на закреплённой территории, с учётом наличия права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению текущего номера очереди, при этом дата регистрации заявления о постановке на учёт в АИС «Комплектование ДОУ» остается неизменной.

3.4.6. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о постановке на учёт со статусом «Очередник» с датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.4.7. До 20 мая текущего года комитет образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.4.8. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательное учреждение наступит 1 сентября текущего года.

3.4.9. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.4.10. По каждой категории комплектование осуществляется с учётом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.11. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учётом возрастной категории ребёнка.

3.4.12. Если в процессе комплектования на новый учебный год в ОУ не предоставлены детям, чьи родители (законные представители) не дали согласие на предоставление места в ином ОУ, не указанном в перечне приоритетных ОУ, эти дети остаются в статусе «Очередник» и обеспечиваются местами в указанных приоритетных ОУ при наличии в них свободных мест.

3.4.13. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение, заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования образовательных учреждений в текущем календарном году и комплектования образовательных учреждений на очередной учебный год.

3.4.14. До 25 мая текущего года комитет образования направляет в образовательные учреждения списки детей, направленных в соответствующие образовательные учреждения. Списки составляются по форме, приведённой в приложении № 10 к Административному регламенту. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребёнка, зачисляемого в соответствующее образовательное учреждение. Форма направления приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.15. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или уполномоченным лицом в ОУ в течение 3 рабочих дней с момента получения списков детей для зачисления одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- направляется сообщение в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;
- путём поквартирного обхода заявителей;
- заказным почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.4.16. Заявитель (представитель заявителя) в течение 10 рабочих дней должен явиться в ОУ за направлением для ребёнка на прохождения медицинской комиссии.

3.4.17. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 45 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ, обязан явиться в ОУ с оригиналами документов, указанных в пункте **2.6.3.3.** подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента,

для подачи заявления о зачислении ребёнка в ОУ.

3.4.18. Зачисление ребёнка в ОУ осуществляет руководитель ОУ в соответствии со списком детей и направлениями на детей, рекомендованных для зачисления в ОУ, сформированным после процедуры комплектования ОУ на новый учебный год.

3.4.19. Заявление о приёме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень документов предоставленных при приёме документов. После приёма документов, указанных в пункте **2.6.3.3.** подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Затем руководитель ОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.20. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребёнка в одно из приоритетных ОУ, указанных в заявлении о постановке на учёт, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в комитет образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОУ» на «Очередник» с указанием новых приоритетных ОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учёт, а дата желаемого зачисления ребёнка в ОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.4.21. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребёнка в ОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в свободной форме в комитет образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОУ» на «Очередник». В данном случае сохраняется первоначальная дата регистрации заявления о постановке. Дата желаемого зачисления в ОУ при отказе от предоставленного ОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.4.22. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ОУ в срок, указанный в подпункте 3.4.17. пункта 3.4. раздела 3 по истечении 3-х рабочих дней руководитель ОУ возвращает направление в комитет образования. Заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически присваивается статус «Не явился».

3.4.23. Зачисление детей в ОУ по результатам комплектования ОУ на новый учебный год осуществляется с 1 июля по 31 августа текущего года.

3.5. Доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест;
- отчисление ребёнка из образовательного учреждения до окончания обучения.

3.5.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребёнок был отчислен из образовательного учреждения, не завершив обучение, руководитель образовательного учреждения информирует о соответствующих изменениях комитет образования.

3.5.3. На основании уведомления об изменениях специалист комиссии вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в образовательное учреждение.

3.5.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательных учреждений комиссией по комплектованию в течение всего календарного года, на основании поданных на комиссию по комплектованию заявлений от родителей (законных представителей) детей (форма заявления приведена в приложении № 7 к Административному регламенту) в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.5.5. Доукомплектование осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого образовательного учреждения.

3.5.6. До 10 числа каждого месяца в течении всего календарного года на основании решения комиссии комитет образования формирует списки для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.5.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательное учреждение наступила.

3.5.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательное учреждение;

- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях.

- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.5.9. По каждой категории доукомплектование осуществляется с учётом даты постановки на учёт.

3.5.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учётом возрастной категории ребёнка. В случае отсутствия мест в основных образовательных учреждениях, ребёнку предоставляется место в другом образовательном учреждении где имеются в наличии свободные места по указанной в заявлении возрастной категории ребёнка - по выбору комиссии по комплектованию и с учётом мнения заявителя (представителя заявителя).

3.5.11. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение, заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение или заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в текущем календарном году и комплектования на очередной учебный год.

3.5.12. До 10 числа каждого месяца после заседания комиссии по комплектованию в течение 3 рабочих дней специалист комиссии формирует и направляет в ОУ акты приёма - передачи направлений для зачисления детей в образовательные учреждения (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту). К актам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребёнка, зачисляемого в соответствующее образовательное учреждение.

3.5.13. Специалист комиссии (в течении 2-х рабочих дней после проведения комиссии) или руководитель соответствующего образовательного учреждения или уполномоченное лицо в ОУ (в течении 3 - х рабочих дней после получения акта-приёма передачи и направлений) уведомляет заявителей (представителей заявителей) о направлении детей в образовательное учреждение.

3.5.14. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;

- с помощью телефонного звонка на указанный номер телефона заявителя (представителя заявителя);

- сообщение направляется в виде электронного документа на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.4.15. Заявитель (представитель заявителя) в течение 10 рабочих дней должен явиться в ОУ для осуществления процедуры зачисления ребёнка в ОУ.

3.6. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в образовательное учреждение направлений на детей, рекомендованных к зачислению в данное образовательное учреждение.

3.6.2. Заявители (представители заявителей) должны лично явиться в образовательное учреждение для зачисления в следующий срок:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении, если ребёнок зачисляется по результатам комплектования (массовое) на очередной учебный год или доукомплектования на очередной календарный год (зачисление ребёнка в ОУ должно быть осуществлено в срок, не превышающий 45 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ);

- в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении о переводе в ОУ, (зачисление ребёнка в ОУ должно быть осуществлено в срок, не превышающий 10 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ);

3.6.3. В случае если заявитель не явился в образовательное учреждение для зачисления ребёнка в установленный настоящим Административным регламентом срок, заявлению о постановке на учёт для зачисления присваивается статус «Не явился».

3.6.4. Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение заявитель представляет заявление документы согласно пункта 2.6.3.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.6. Распорядительный акт о зачислении в 3-х дневный срок с момента издания на бумажном носителе предоставляется в комитет образования.

3.6.7. На основании поступившего из ОУ в комитет образования распорядительного акта о зачислении, специалист комиссии вносит данные в АИС «Комплектование ДОУ». Автоматически изменяется статус заявления «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен». Ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного

3.7.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.6. Поступивший ответ на межведомственный запрос регистрируется в комитете образования и передаётся специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления таких документов (сведений).

3.7.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Председатель комитета образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета или уполномоченными им лицами проверок

соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных учреждений может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю образовательного учреждения.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие комитета образования, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих комитета образования, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу комитету образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, муниципальными служащими комитета образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах образовательного учреждения, комитета образования;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: <http://www.vyazma.ru>, admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ образовательного учреждения предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее –

учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центра, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательного учреждения, предоставляющей 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

Детские сады

Режим работы: понедельник – пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Кронштадтская, д.33а 8(48131)5-07-50	Мирошничко Людмила Григорьевна	sadmdou1@yandex.ru	http://ds1-vzm.kinderedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.8 8(48131)2-79-17	И.о. заведующего Кёльн Светлана Викторовна	vyazma.detsad2@gmail.com	http://ds2-vzm.kinderedu.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Бауманская, д.10, 10а 8(48131)2-31-66	Фляжникова Марианна Анатольевна	mdouds3.baumanskaya@yandex.ru	https://ds3-vzm.kinderedu.ru/

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Вязьмы Смоленской области	215111 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Калинина, д.5 8(48131)3-53-95	Ананова Наталья Александровна	ananova.natalia.@yandex.ru	http://ds4-vzm.kinderedu.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Вязьмы Смоленской области	215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д.54а 8(48131)2-43-99	Аркадьева Ольга Сергеевна	detsad.vyazma5@yandex.ru	http://ds5-vzm.kinderedu.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Вязьмы Смоленской области	215118 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Юбилейная, д.6 8(48131)2-87-98	Моторина Елена Николаевна	mdou6-vyazma@yandex.ru	http://ds6-vzm.kinderedu.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, м-н Березы, д.10а, ул. Воинов-Интернационалистов, д.1 8(48131)5-34-00	Зеленкова Светлана Александровна	mkr.bereza@yandex.ru	http://ds7-vzm.kinderedu.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г. Вязьмы Смоленской области	215116 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Пушкина, д.24 8(48131)6-24-44	Мацкул Наталья Владимировна	mdou-vyazma@yandex.ru	http://ds8-vzm.kinderedu.ru

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г. Вязьмы Смоленской области	215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Строителей, д. 6а 8(48131)2-34-30	Матюшкина Ольга Владимировна	matyushkina.www@mail.ru	http://ds9-vzm.kinderedu.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, д.7 8(48131)5-06-20	Премель Лариса Геннадьевна	mdoycrr10@mail.ru	http://ds10-vzm.kinderedu.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 г. Вязьмы Смоленской области	215116 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ямская, д. 41а 8(48131)6-11-79	Гордеева Елена Александровна	detsad.vyazma11@yandex.ru	http://ds11-vzm.kinderedu.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г. Вязьмы Смоленской области	215111 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Полины Осипенко, д.14 8(48131)2-63-86	Голошумова Светлана Викторовна	ds12-vyazma@mail.ru	http://ds12-vzm.kinderedu.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма-Брянский детский сад Вяземского	215107 Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Авиационная, д.3а 8(48131)2-20-10	Демьянец Нинель Ивановна	st.braynka@mail.ru	http://vyazmavb-detsad.edusite.ru

	района Смоленской области				
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма-Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области	215107 Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. 50 лет Победы 8(48131)2-10-11	Гусева Елена Анатольевна	solnyshko.vyas@yandex.ru	http://solnishko-vzm.kinderedu.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кайдаковский детский сад «Рябинка» Вяземского района Смоленской области	215101 Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Парковая, д.15 8(48131)3-43-48	Тихонова Людмила Викторовна	raibinka@yandex.ru	http://raibinka-vzm.kinderedu.ru

Список образовательных учреждений, имеющих дошкольные группы

Режим работы: понедельник – пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

№ п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.ба 8(48131)2-78-69 8(48131)2-78-37	Шикова Светлана Викторовна	nadejda6a@yandex.ru	http://sosh-nadejda.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской области	215158 Смоленская область, Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10 а 8(48131)2-24-10 8(48131) 3-23-86	Галецкая Лариса Валерьевна	galeckaya_larisa@bk.ru	http://www.андрейковошкола.рф
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215137 Смоленская область, Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 8(48131)3-82-97 8(48131)3-82-30	Николаева Марина Александровна	linter010@mail.ru	http://isakovo-sosh.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каснянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской	215165 Смоленская область, Вяземский район, д. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37 8(48131)3-97-16	Панькина Оксана Сергеевна	shkolakas@yandex.ru	http://kasny-sosh.edusite.ru

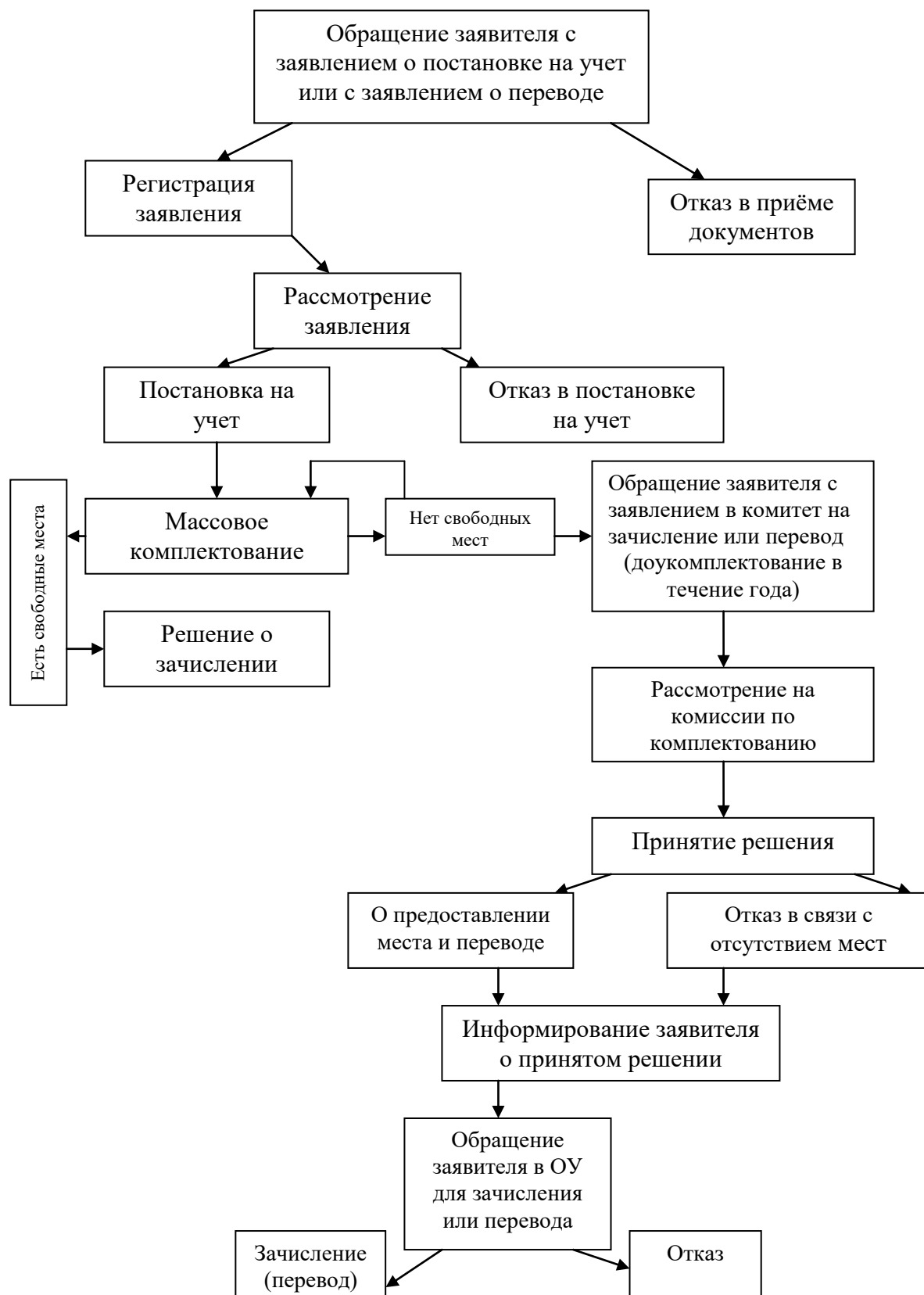
	области				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215148 Смоленская область, Вяземский район, д. Новое Село, ул. Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46 8(48131)3-21-48	Яковлева Татьяна Алексеевна	novoeselo69@mail.ru	http://nselo.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относовская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215150 Смоленская область, Вяземский район, д. Относово, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-04-16	Василькова Светлана Васильевна	school-otnosovo@yandex.ru	http://otnosovo-school.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляннская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215131 Смоленская область, Вяземский район, д. Поляново, ул. Ленина, д.5 8(48131)3-32-17 8(48131)3-32-42	Сергеева Марина Михайловна	polyanovo.org@mail.ru	http://polyanovka.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 1 Вяземского района Смоленской области	215133 Смоленская область, Вяземский район, с. Семлёво, ул. Советская, д. 1 8(48131)3-26-68 8948131)3-26-89	Бардова Ирина Анатольевна	shkola.6372@mail.ru	http://semlevo-sosh1.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская	215130 Смоленская область, Вяземский район, с. Туманово,	Макаренков Владимир Юрьевич	shkola-t@yandex.ru	http://tumanovskiyashkola.edusite.ru

	средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68 8(48131)3-71-68			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215162 Смоленская область, Вяземский район, д. Успенское, ул. Успенская, д. 7 8(48131)3-96-13 8(48131)3-96-51	Пухов Владимир Николаевич	yspensk31@yandex.ru	http://yspensk-school.edusite.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215153 Смоленская область, Вяземский район, с. Хмелита, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-06-21 8(48131)3-06-13	Воробьева Татьяна Петровна	hmelitas@yandex.ru	http://hmelitas.edusite.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215106 Смоленская область, Вяземский район, пос. Новый, ул. Школьная, д.1а 8(48131)3-83-74 8(48131)3-84-35	Корнеева Светлана Георгиевна	shimanovo@yandex.ru	http://shimanovo-sosh.edusite.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шуйская основная школа Вяземского района Смоленской области	215132 Смоленская область, Вяземский район, с. Шуйское, ул. Новосёлов, д. 18 8(48131)3-	Мирончук Зоя Дмитриевна	schuiskoe63@yandex.ru	http://schuiskoe-sosh.edusite.ru

	области	91-68 8(48131)3- 91-46			
--	---------	------------------------------	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Форма заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ОУ

Руководителю комитета образования Администрации
«Вяземский район» Смоленской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

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

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

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

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в
выбранные

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

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

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

_____ (дата, время)

_(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Форма
уведомления о постановке ребенка на учёт для зачисления в ОУ

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в ДООУ.

(ФИО ребенка (отчество при наличии))

Текущий номер в общегородской очереди -- _____.

Подпись ответственного сотрудника

« ____ » _____ Г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Форма
уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в
образовательное учреждение

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка
_____ на учет для зачисления в образовательную организацию

В СВЯЗИ С

(ФИО (последнее при наличии) ребенка)

(причина отказа в постановке на учет)

« ____ » _____ г.

Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений об устройстве ребёнка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования или переводе ребёнка из одного в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования в другое образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Дата №	Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя (законного представителя) ребёнка	Краткое содержание	Кому направлено	Срок исполнения	Результаты рассмотрения

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Форма заявления на устройство ребёнка в ОУ при доукомплектовании

Председателю комиссии по комплектованию детьми
муниципальных бюджетных образовательных
учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории
муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области

С.Б.Вавиловой

от _____

_____ (ФИО заявителя полностью (отчество при наличии))

_____ адрес фактического проживания

_____ контактный телефон (при наличии)

_____ E-mail (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу рассмотреть вопрос устройства

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения
(дата рождения полностью)

в МБДОУ № _____

в связи с тем, что

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Форма
заявление на перевод ребёнка из одного ОУ в другое
при доукомплектовании

Председателю комиссии по комплектованию детьми
муниципальных бюджетных образовательных
учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории
муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области

С.Б.Вавиловой

от _____

_____ (ФИО заявителя полностью (отчество при наличии))

_____ адрес фактического проживания

_____ контактный телефон (при наличии)

_____ _ E-mail (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу рассмотреть вопрос перевода

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения

(дата рождения полностью)

из МБДОУ № _____ в МБДОУ № _____

в связи с тем, что

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

**Форма
направления для зачисления ребёнка в ОУ**

Комитет образования
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области

Направление № _____

для зачисления в _____
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области направляет

в _____,
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: _____
(адрес образовательного учреждения)

_____ (ФИО ребенка (отчество при наличии), дата рождения, адрес проживания)

Путёвка выдана _____
(дата выдачи путевки)

Председатель комитета образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Приём заявлений, постановка на учёт и
 зачисление детей в муниципальные
 образовательные учреждения, реализующие
 основную общеобразовательную программу
 дошкольного образования»

Список детей, рекомендованных к зачислению в МБДОУ детский сад № _____ г. Вязьмы Смоленской области на _____ учебный год						
№... дата						
№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	№ направления	Дата выдачи	Должность	Ф.И.О.
МБДОУ д/с №						
1						
2						

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Акт приема-передачи направлений для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования						
№... дата						
№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	№ направления	Дата выдачи	Должность	Ф.И.О.
МБДОУ д/с № 1						
1						
2						