

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от 20.12.2016 № 2105

Административный регламент предоставления 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 по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) ребёнка, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребёнка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательском Российской Федерации порядке.

1.2.3. Представительство интересов ребёнка, родителем (законным представителем) осуществляется на основании фактов родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребёнка, записями отдела актов гражданского состояния, а в отдельных случаях - свидетельство об установлении отцовства.

1.2.4. Представительство интересов ребёнка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.5. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении № 1 к Административному регламенту, имеют право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в образовательные учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в комитете образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - комитет образования);

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

- непосредственно в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) согласно приложению № 2 Административного регламента.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация), структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.vyazma.ru>, адрес электронной почты: office@vyazma.ru.

Место нахождения комитета образования: 215107, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 21, тел., факс 8(48131) 5-27-28.

Адрес электронной почты комитета образования: komobrvyazazma@yandex.ru

Режим работы комитета образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета образования сокращается на 1 час.

Приём заявителей осуществляется в кабинете № 33:

- вторник, пятница: с 8.00 – до 17.00 (перерыв: 13.00 -14.00).

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций):

- председатель комитета образования 8 (48131) 2 - 50 - 65;

- главный специалист 8 (48131) 2 - 51- 36.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru>. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок - схему (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель получает доступ в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заказывает у специалиста комиссии, работающего с программой АИС «Комплектование ДОУ» вид услуги.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в комитет образования.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам 8 (48131) 2 - 50 - 65; (48131) 2 - 51- 36;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц комитета образования с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами комитета образования на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

– при консультировании по телефону должностное лицо комитета образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации должностное лицо комитета образования должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– должностные лица комитета образования при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально доступной и вежливой форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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 предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют: комитет образования, Вяземский МФЦ, образовательные учреждения.

2.2.2. Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, постановку детей на учёт и предоставление направления для зачисления в учреждение осуществляет комитет образования.

2.2.3. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение;
- постановка на учёт ребёнка дошкольного возраста для дальнейшего зачисления в образовательное учреждение, а именно регистрация в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ» (далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 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 и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет образования (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 02.11.2012 № 844 «О вводе в промышленную эксплуатацию автоматизированной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений»;
- Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- уставами образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о поставке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение может быть подано в комитет образования, Вяземский МФЦ или через Портал.

2.6.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

При подаче заявления о поставке на учёт в случае лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребёнка, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт.

2.6.4. Если заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пункте 2.6.3 Административного регламента в комитет образования. До момента предъявления документов, перечисленных в пункте 2.6.3 Административного регламента, ребёнку не может быть предоставлено место в образовательном учреждении.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными документами, переведенными в установленном порядке на русский язык.

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

2.6.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего образовательного учреждения;
- обращаются в выбранное образовательное учреждение с заявлением о рассмотрении вопроса перевода в данное образовательное учреждение (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.6.6. Руководитель образовательной организации передает заявление в комитет образования, который рассматривает заявление в порядке очередности в данное образовательное учреждение, через заседание 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).

2.6.7. В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, родители (законные представители) также могут обратиться с заявлением о переводе в комитет образования для определения принимающего образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений.

2.6.8. При получении места в выбранном образовательном учреждении заявитель обращается в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме

электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее в образовательное учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающего образовательного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.6.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходное образовательное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

2.6.11. Исходное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.6.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее образовательное учреждение в связи с переводом из исходного образовательного учреждения не допускается.

2.6.13. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.6.14. После приема заявления и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.6.15. Принимающее образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение.

Документы, необходимые для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

2.6.16. При зачислении ребёнка заявитель обращается в образовательное учреждение лично.

2.6.17. При зачислении ребёнка в образовательное учреждение представляются следующие документы:

- 1) в случае зачисления в связи с переводом:
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) (предъявляется при обращении);

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении);

- личное дело воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее образовательное учреждение в связи с переводом из исходного образовательного учреждения не допускается.

2) в случае зачисления в результате проведения массового комплектования или доукомплектования образовательных учреждений:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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 (предъявляется при обращении);

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (предъявляется при обращении);

- медицинское заключение установленной формы;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- направление на зачисление ребёнка в образовательное учреждение. Направления для зачисления детей в образовательные учреждения выдаются комитетом образования лично руководителю образовательного учреждения.

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида).

2.6.18. Перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного поступления ребёнка в образовательное учреждение.

2.6.19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.6.20. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.21. 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в образовательное учреждение;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подача документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем).

2.7.2. При электронной подаче заявления:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в постановке на учёт является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется поставка на учёт и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.8.2. Основание для отказа в переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое является:

- отсутствие свободных мест в желаемом образовательном учреждении.

2.8.3. Основанием для отказа в зачислении ребёнка в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.11.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация в едином электронном реестре и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комиссии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. 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), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. 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 уполномоченных должностных лиц;
- 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.

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

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья необходимо обеспечить:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала 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 самостоятельно передвижения, по территории 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 должностными лицам инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию, 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) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

1) приём заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение:

- приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении 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 от родителей (законных представителей) 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 направлений руководителю образовательного учреждения;

- зачисление детей в образовательное учреждение;

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

- сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождение мест в группах) образовательных учреждений на очередной учебный год;

- 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 направлений руководителю образовательного учреждения;
- 4) доукомплектование образовательных учреждений в течение календарного года:
- сбор информации из образовательных учреждений 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 родителя (законного представителя) ребёнка о принятом комиссией решении;
 - подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
 - передача направлений руководителю образовательного учреждения;
 - зачисление детей.

3.2. Прием заявления о постановке на учёт и соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения Административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет образования, либо поступление запроса в комитет образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка 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 Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Специалист комиссии:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) при постановки на учёт заявителю выдается уведомление о постановке на учёт ребёнка для зачисления по форме согласно приложению № 7 Административного регламента.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в образовательное учреждение было подано через Портал, заявителю направляется сообщение о необходимости представить в комитет образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.8. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

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

- при подаче заявления через Портал – одним из следующих способов:

1) на указанный номер телефона заявителя;

2) по электронной почте.

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

3.2.10. Продолжительность 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 с заявлением о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое.

3.3.2. Заявление на перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое подается непосредственно в выбранном образовательном учреждении или в комитете образования.

Руководитель выбранного образовательного учреждения передает заявление для рассмотрения в комитет образования;

3.3.3. Заявление о переводе ребёнка из одной образовательной организации может быть подано:

- на текущий учебный год;

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

3.3.4. В заявлении о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, указывается одно основное и два дополнительных образовательных учреждения для перевода.

3.3.5. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, специалист комиссии производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в журнал регистрации принятых заявлений согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.7. Заявление о переводе ребёнка 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;

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

- 1) при личном общении специалиста комиссии с заявителем;
- 2) на указанный номер телефона заявителя.

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

3.4.4. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.4.5. 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 лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

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

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

3.4.8. В случае отсутствия мест в основном образовательном учреждении ребёнку предоставляется место в другом образовательном учреждении.

3.4.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение и может получить место в желаемом образовательном учреждении при подаче заявления на комиссию по комплектованию.

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

3.4.11. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в образовательное учреждение для оформления документов, необходимых для зачисления ребенка.

3.4.12. Информирование о направлении ребенка в образовательное учреждение, осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или специалистом комиссии одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в комитет образования или образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения на указанный номер телефона заявителя;
- почтовым отправлением на адрес заявителя (при невозможности использования иных способов информирования).

3.5. Доукомплектование образовательных учреждений в текущем учебном году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест в связи отчислением воспитанников.

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

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 (приложение № 11 к Административному регламенту).

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

3.5.6. На основании решения комиссии по комплектованию до 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая) комитет образования формирует и направляет акты приёма - передачи направлений для зачисления детей в

образовательные учреждения (приложение № 12 к Административному регламенту).

3.5.7. 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 лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях.
- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.5.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных образовательных учреждениях, ребёнку предоставляется место в другом образовательном учреждении по выбору комиссии по комплектованию с учетом мнения заявителя.

3.5.11. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение, заявление на устройство или заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое рассматривается повторно на следующем заседании комиссии по комплектованию.

3.5.12. На основании решения комиссии до 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая) комитет образования направляет в образовательные учреждения акты приёма - передачи со списками детей направленных в соответствующее образовательное учреждение. К актам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее образовательное учреждение. Форма направления приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.5.13. До 15 числа каждого месяца в течение года (кроме мая) руководитель образовательного учреждения или специалист комиссии уведомляет заявителей о направлении детей в образовательное учреждение.

3.5.14. В течение 30 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в образовательное учреждение для зачисления ребёнка.

3.5.15. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или специалистом комиссии одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в комитет образования к специалисту комиссии;
- с помощью телефонного звонка специалиста комиссии на указанный номер телефона заявителя;
- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения на указанный номер телефона заявителя;

- почтовым отправлением руководителя образовательного учреждения на адрес заявителя (при невозможности использования иных способов информирования).

3.6. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в образовательное учреждение списка детей, или акта приёма – передачи со списком детей направленных в образовательное учреждение.

3.6.2. Заявители должны лично явиться в образовательное учреждение для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребёнок зачисляется по результатам комплектования на очередной учебный год;

- в течение 30 дней с момента получения уведомления о направлении, если ребёнок зачисляется по результатам доукомплектования в текущем учебном году.

3.6.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель представляет документы согласно пунктам 2.6.3 Административного регламента.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.6. Руководитель образовательного учреждения передает сведения о зачисленных детях в комитет образования.

3.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в образовательное учреждение.

3.6.8. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в образовательное учреждение, является комитет образования.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения комитетом образования 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.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».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в комитет образования (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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»

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приёма в учреждение имеют:			
1.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, 	<ul style="list-style-type: none"> • удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; • свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; • справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения 	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
2.	Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
3.	Дети судей	Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приёма в учреждения имеют:			
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении	Указ Президента

	является инвалидом	инвалидности	РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: — офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; — сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4.	Члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями Примечание: В течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
5.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.	Дети 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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

9.	Дети 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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 5–9	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12.	Сотрудники, проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
18	Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью на воспитание и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Выписка из решения органов опеки и попечительства	Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

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»

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	Мирошниченко 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	Старовойтова Лидия Александровна	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.bauman skaya@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. ба 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	Ильина Елена Алексеевна	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	Новичкова Наталья Владимировна	detsad.vyazma11@yandex.ru	http://ds11-vzm.kinderedu.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма-Брянский детский сад Вяземского района Смоленской области	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
13.	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

14.	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.

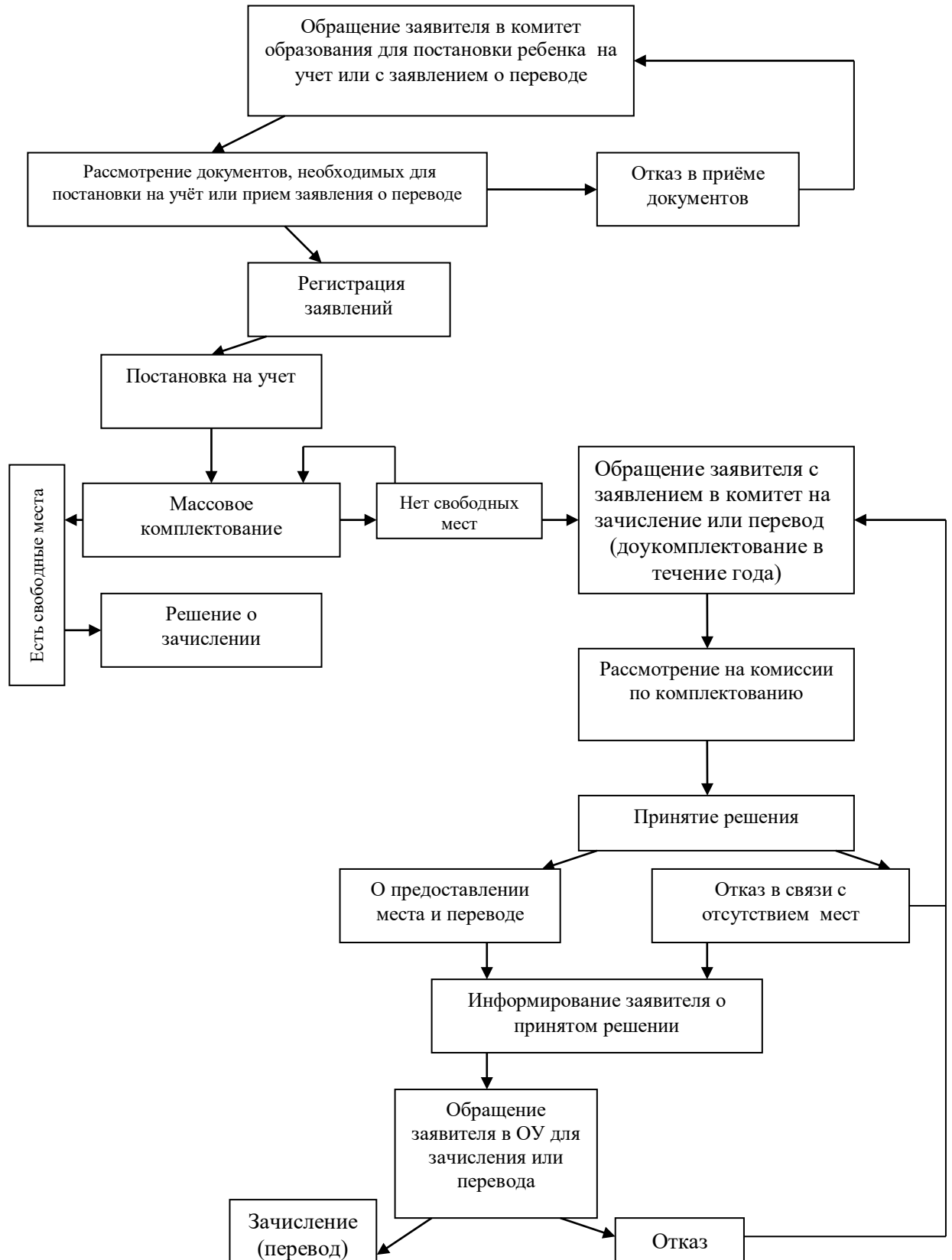
№ п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.6а 8(48131)2-78-69 8(48131)2-78-37	Шикова Светлана Викторовна	nadejda6108@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 области	215165 Смоленская область, Вяземский район, д. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37 8(48131)3-97-16	Никулин Валерий Михайлович	shkolakas@yandex.ru	http://kasny-sosh.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная	215148 Смоленская область, Вяземский район, д. Новое Село, ул. Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46	Ларина Ирина Владимировна	nvoeselo69@mail.ru	http://nselo.edusite.ru

	школа Вяземского района Смоленской области	8(48131)3-21-48			
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относовская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215150 Смоленская область, Вяземский район, д. Относowo, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-04-16	Василькова Светлана Васильевна	school-otnosovo@rambler.ru	http://otnosovo-school.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полянoвская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215131 Смоленская область, Вяземский район, д. Полянoво, 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	Кузьмина Лариса Петровна	shkola.63@mail.ru	http://semlevo-sosh1.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	215130 Смоленская область, Вяземский район, с. Тумановo, ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68 8(48131)3-71-68	Макаренков Владимир Юрьевич	shkola-t@yandex.ru	http://tumanovsk-yashkola.edusite.ru
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

	области				
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)3-91-68 8(48131)3-91-46	Фрунтиков Владимир Ильич	schuiskoe63@yandex.ru	http://schuiskoe-sosh.edusite.ru

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 учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



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»

Руководителю комитета образования Администрации
«Вяземский район» Смоленской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

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:

[x] Телефонный звонок _____

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

_____ (дата, время)

_____ (подпись заявителя)

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»

Перечень документов, удостоверяющих личность

№	Наименование документа	Основание
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
2.	Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
3.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
4.	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ")
5.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
6.	Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
7.	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"
8.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 339, зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
9.	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789*(8)
10.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
11.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
12.	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

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»

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

от _____

(ФИО заявителя полностью, последнее при наличии)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу рассмотреть вопрос перевода _____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения
из МБДОУ № _____ в МБДОУ № _____

в связи с тем, что

Дата _____

Подпись _____

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 учет для зачисления в ОУ**

(ФИО 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 ДОУ.

(ФИО ребенка)

Текущий номер в общерайонной очереди -- _____.

« ____ » _____ Г.

Подпись ответственного специалиста

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 образовательного учреждения в другое

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

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»

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)

_____ (ФИ ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Путёвка выдана _____
(дата выдачи путевки)

Председатель комитета образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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»

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

от _____

_____ (ФИО заявителя полностью, последнее при наличии)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу рассмотреть вопрос устройства

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения
(дата рождения)

в МБДОУ № _____
в связи с тем, что

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 12
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 (последнее при наличии)	Дата рождения	№ направления	Дата выдачи	Должность	Ф.И.О.	
МБДОУ д/с №							
1							
2							

