



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015 № 771

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
(в редакции постановлений от 16.06.2016 № 387, от 25.04.2017 № 301, от 05.07.2017 № 529,)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 16.03.2011 № 105, Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Постановления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 07.05.2013 № 222 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 25.02.2014 №71 «О внесении изменений в постановление Администрации

муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 07.05.2013 № 222 и в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Т.Н. Крапивину.

Глава Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области от 23.12.2015
№ 771

(в редакции постановлений от 16.06.2016 № 387, от
25.04.2017 № 301, 05.07.2017 № 529, от 24.07.2018 № 475, от
21.12.2018 №778, от 03.03.2021)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины, понятия и сокращения:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, а также в

пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органа местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органа местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органа местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органа местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- временно свободное место — место в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОУ), свободное на период не менее 1 месяца в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ДОУ;

- ДОУ — муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования;

- желаемая дата поступления — дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с пожеланиями его родителей (законных представителей);

- Комиссия по комплектованию — Комиссия по комплектованию ДОУ, создаваемая при Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;

- комплектование — регламентированная деятельность Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию) по направлению в ДОУ детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования;

- очередь — совокупность учетных записей детей, родителями (законными представителями) которых подано заявление установленной формы о постановке ребенка на учет с целью последующего предоставления места в ДОУ, упорядоченная в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- портал — портал государственных (муниципальных) услуг.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и 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

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации.

1.3.2. Право на получение муниципальной услуги имеют все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Обеспечивается также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное родителями (законными представителями) ДОУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований регионального и местного бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на получение дошкольного образования.

1.3.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.3.5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.3.6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями органов ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении (паспорт или иной документ) ребенка, выданное иностранным государством.

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

Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.3.7. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет с

целью последующего получения направления для зачисления ребенка в ДООУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком восьмилетнего возраста, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.3.8. Прием детей в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях отдела по образованию, а также в ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
- по телефону сотрудником отдела по образованию, ответственным за информирование;
- по телефону сотрудниками ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте отдела по образованию и (или) Администрации;
- на Интернет-сайтах ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
- на Портале.

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение отдела по образованию;
- график работы сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны Комиссии по комплектованию и отдела по образованию;
- перечень ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием заявлений о зачислении в ДООУ;
- справочные телефоны ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
- местонахождение ДООУ;
- график работы ДООУ;
- график приема сотрудников ДООУ;
- количество групп в ДООУ;
- сведения о возрастных группах воспитанников ДООУ;
- порядок (правила) приема ребенка в ДООУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию, ДООУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию, ДООУ специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- специалисты отдела по образованию, ДООУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.6. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов отдела по образованию и (или) ДООУ, или заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем отдела по образованию и (или) ДООУ, согласно установленному графику приема населения.

1.4.7. График работы сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

1.4.8. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- руководителей ДООУ в Приложении 1 к Административному регламенту;

- сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование: 8(48147) 4-14-46;

- Председателя Комиссии по комплектованию: 8 (48147) 4-28-62.

1.4.9. Адреса ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по образованию.

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ, постановку детей на учет и выдачу направления (путевки) для последующего зачисления в ДОУ осуществляет отдел по образованию. Зачисление детей в ДОУ осуществляют ДОУ муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для последующего зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется круглогодично.

2.4.2. Массовое комплектование на следующий учебный год осуществляется в срок с 01 июня текущего года.

2.4.3. Доукомплектование ДОУ осуществляется круглогодично по мере появления свободных мест в ДОУ и наступления желаемого срока приема ребенка в ДОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 02.08.2010 №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 31.12.2012 №53 (ч.1), ст.7598);
- 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 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ, или перевода из одного ДООУ в другое может быть подано лично (в Отдел по образованию) или через официальный сайт Администрации, а также через Портал.

Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал.

В заявлении подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления о постановке ребенка на учет или перевода из одного ДООУ в другое размещается Отделом по образованию на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Примерная форма заявления о приеме ребенка в ДООУ размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

2.6.2. В заявлении указываются сведения, минимальный перечень которых приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, о постановке на учет для последующего зачисления и/или приема ребенка в ДООУ предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 3;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии, предъявляемые при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.4. 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.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.6. ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.7. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.9. После приема документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.10. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.6.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 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, 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 приеме 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, при первоначальном отказе в приеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода представляемых данных;

- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.7.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в отдел по образованию.

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

2.8.1 Основанием для отказа в постановке на учет является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДОУ.

2.8.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в отдел по образованию;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.3. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в отдел по образованию;

- предоставление недостоверных сведений;

- непредставление без уважительной причины заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного п.3.4.13 и п.3.5.18 Административного регламента.

2.8.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинского заключения в соответствии с п. 2.6.12 Административного регламента в ДООУ в течение срока, установленного п. 3.4.13 и п.3.5.18 Административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинское заключение будет представлено заявителем в течение 7 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (креслами, скамьями, банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, образцами заполнения документов и их перечнем.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- названия кабинета;
- наименования предоставляемой услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками.

2.13.7. Центральный вход в здание ДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование ДОУ, место нахождения, режим работы.

2.13.8. Помещения должны соответствовать действующим СанПиН. Входы в помещения оборудуются пандусами и (или) кнопками вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Руководителем структурного подразделения Администрации (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, 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 со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (учреждения), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (учреждение), при необходимости, с помощью персонала Администрации (учреждения);

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);

проведение инструктажа специалистов, 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 специалистами 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;

оказание специалистами Администрации (учреждения) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.
(в редакции постановления от 16.06.2016 № 387)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДООУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.14.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

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

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

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №13 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием заявлений о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.1.4. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

3.1.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

3.1.2.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.1.2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3.1.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год (массовое комплектование):

3.1.3.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.

3.1.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.

3.1.3.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3.1.4. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

3.1.4.1. Сбор информации от ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

3.1.4.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ в текущем учебном году

3.1.4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3.1.5. Зачисление детей в ДООУ:

3.1.5.1. Прием заявления о зачислении ребенка в ДОУ;

3.1.5.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОУ;

3.1.5.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ	Специалист отдела по образованию	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ	Специалист отдела по образованию	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
3	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист отдела по образованию	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ.

3.2.3. Заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий календарный год;
- на любой календарный год, начиная с текущего.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, необходимо указать предпочитаемое для зачисления ДОУ, дополнительное ДОУ для зачисления (по желанию заявителя), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

3.2.5. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Отдела по образованию при личном обращении заявителя в отдел по образованию.

3.2.6. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ с участием специалиста отдела по образованию.

3.2.7. При оформлении заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.8. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в п.2.7.3 и п.2.7.4 Административного регламента.

3.2.9. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году».

3.2.10. После поступления заявления специалист отдела по образованию производит регистрацию заявления и заносит данные о ребенке в журнал регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ. Минимальные требования к учетным данным журнала регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ приведены в Приложении 5. Также специалист отдела по образованию вносит сведения в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ с использованием АИС. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ приведены в Приложении 14.

3.2.11. При личном обращении в отдел по образованию регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.2.12. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

Рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ДООУ

3.2.13. Заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ рассматривается специалистом отдела по образованию или ДООУ в порядке очередности, в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.2.14. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ специалист отдела по образованию вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ, в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным журнала регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ приведены в Приложении 5.

3.2.15. Направление для зачисления ребенка в ДОО происходит в рамках административных процедур «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

3.2.16. В случае постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению 6. Заявитель вправе отказаться от получения уведомления.

Если заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел по образованию, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.17. В случае принятия решения об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению 7.

3.2.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в отдел по образованию или ДОО;

- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов: с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи, либо с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию на указанный номер заявителя, либо по электронной почте, либо в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3. Перевод ребенка из одного ДОО в другое

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОО в другое	Специалист отдела по образованию	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОО в другое	Специалист отдела по образованию	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

4.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист отдела по образованию	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
----	---	----------------------------------	--

Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДООУ в другое

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в отдел по образованию, осуществляющий прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.3.3. Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое может быть подано:

- на текущий календарный год;
- на любой календарный год, начиная с текущего.

3.3.4. В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, необходимо указать основное для перевода ДООУ, дополнительное ДООУ для перевода (по желанию заявителя), а также дату желаемого зачисления в другое ДООУ.

3.3.5. Выбор конкретного ДООУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отдела по образованию при личном обращении в отдел по образованию, осуществляющий прием заявлений о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.3.6. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое с участием специалиста отдела по образованию.

3.3.7. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.8. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в п.2.7.8 Административного регламента.

3.3.9. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году».

3.3.10. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое специалист отдела по образованию производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет с пометкой «перевод» и заносит данные о ребенке в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ с использованием АИС.

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

3.3.12. При личном обращении в отдел по образованию регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем обращения в отдел по образованию.

3.3.13. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

3.3.14. Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое рассматривается специалистом отдела по образованию в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.3.15. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДООУ.

3.3.16. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое специалист отдела по образованию вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ и в реестр принятых заявлений с использованием АИС в день принятия соответствующего решения.

3.3.17. Перевод и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административных процедур «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

Информирование заявителя о принятом решении

3.3.18. В случае постановки на учет для перевода из одного ДООУ в другое заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка по форме согласно приложению 6. Заявитель вправе отказаться от получения указанного уведомления.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел по образованию, осуществляющий прием заявлений о переводе из одного ДООУ в другое, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.3.19. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для перевода ребенка из одного ДООУ в другое заявителю выдается уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению 7.

3.3.20. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

3.3.20.1. при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в отдел по образованию;

3.3.20.2. при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Комплектование ДООУ на очередной учебный год (массовое комплектование)

3.4.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 15 мая текущего года.
2	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Комиссия по комплектованию	Не позднее 25 мая текущего года.
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела по образованию или ДОУ, в списки которого внесен ребенок	Не позднее 30 мая текущего года.

Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.4.2. До 15 мая текущего года ДОУ представляют отделу по образованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 8).

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год

3.4.3. Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

3.4.4. До 25 мая текущего года Комиссия по комплектованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы и списки детей на доукомплектование функционирующих групп, если в них имеются свободные места.

3.4.5. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 июня текущего года.

3.4.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

3.4.6.1. Заявления в отношении детей, имеющих особые права (преимущества) на прием в ДОУ в соответствии с действующим законодательством;

3.4.6.2. Заявления лиц, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях.

3.4.7. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты и времени постановки детей на учет для зачисления в ДООУ. При этом допускается использование даты постановки на учет ребенка в другом муниципальном образовании Смоленской области в случае представления родителем (законным представителем) ребенка документа (справки, уведомления), подтверждающего постановку ребенка на учет ранее в другом муниципальном образовании Смоленской области.

3.4.8. Распределение мест в ДООУ осуществляется в соответствии с основными сведениями от заявителя, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.4.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в предпочтительном для заявителя ДООУ, заявителю предлагается место в другом ДООУ (близлежащем), в соответствующих возрастных группах которого имеются свободные места, либо по просьбе заявителя желаемая дата приема ребенка в ДООУ изменяется на более поздний срок. В случае отсутствия ДООУ в поселении заявителю предлагается место в ближайшем по месту нахождения ДООУ другого поселения. В случае согласия родителей (законных представителей) на предложенное место в ДООУ другого поселения, организация бесплатной перевозки воспитанников ДООУ между поселениями осуществляется Учредителем ДООУ. В случае отказа заявителя от предложенного места в ДООУ, ребенок снимается с учета с пометкой «отказ от предоставленного места». В случае отсутствия свободных мест в ДООУ в соответствии с возрастом ребенка, ребенок не зачисляется в ДООУ, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДООУ в текущем учебном году и комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.4.11. До 27 мая текущего года отдел по образованию представляет в ДООУ списки детей, направляемых для зачисления в соответствующее ДООУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 9. Также отдел по образованию представляет в ДООУ направления на каждого ребенка, оформленные в использовании АИС в рамках реализации муниципальной услуги, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.4.12. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДООУ может быть выдано заявителю на руки.

3.4.13. С 01 июня текущего года, не позднее 15 дней после наступления этой даты, заявители, дети которых включены в списки на комплектование, обязаны явиться в соответствующее ДООУ для зачисления.

3.4.14. После выдачи направления на ребенка в ДООУ в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для последующего зачисления в ДООУ и в реестре соответствующих заявлений вносится запись о направлении ребенка в ДООУ.

Информирование заявителей о принятом решении

3.4.15. До 30 мая текущего года отдел по образованию или ДООУ, в которое направляется ребенок, уведомляет заявителей о направлении ребенка в ДООУ.

3.4.16. Информирование о направлении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел по образованию или ДОУ, в которое ребенок направлен;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию или ДОУ, в которое ребенок направлен, на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.5. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

3.5.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ, специалист отдела по образованию	Не позднее 3 дней по мере освобождения места в ДОУ
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ, оформление направлений в ДОУ	Ответственный сотрудник ДОУ, специалист отдела по образованию	Не позднее 3 дней после подачи сведений о наличии свободных мест в ДОУ
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Ответственный сотрудник ДОУ, специалист отдела по образованию	Не позднее 3 дней после принятия решения о направлении ребенка в ДОУ

Сбор информации от ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок

был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях отдел по образованию в срок не позднее 3 дней с момента появления свободных мест.

3.5.4. На основании уведомления об изменениях сотрудник отдела по образованию вносит соответствующие изменения в реестр заявлений на детей, зачисленных в ДОУ с использованием АИС. Минимальные требования к учетным данным реестра заявлений на детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 11.

3.5.5. При наличии (появлении) свободных мест (в том числе временно свободных) осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с датой подачи заявления о постановке ребенка на учет и порядком предоставления мест в ДОУ для различных категорий детей согласно пункту 3.4.6 настоящего Административного регламента.

*Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ
в текущем учебном году*

3.5.6. Доукомплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест (в том числе временно свободных) в группах ДОУ в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

3.5.7. В течение трех дней после получения информации из ДОУ о наличии свободных мест отдел по образованию совместно с ответственными специалистами ДОУ формирует списки детей для зачисления в группы ДОУ.

3.5.8. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.5.9. Заявления рассматриваются в последовательности, указанной в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.5.10. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты и времени постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.5.11. Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с предпочтительным для заявителя ДОУ, указанным в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в предпочитаемом ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ (если имеются свободные места). Заявитель вправе отказаться от предложенного места в ДОУ с изменением желаемого срока приема ребенка в ДОУ на более поздний срок. В случае отказа заявителя от предложенного места согласно возрасту ребенка в другом ДОУ и отказа от изменения желаемого срока приема ребенка в ДОУ, ребенок снимается с учета с пометкой «отказ от предоставленного места».

3.5.12. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в ДОУ, ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

3.5.13. В течение не более 3 дней после принятия решения о доукомплектовании ДООУ отдел по образованию передает в ДООУ направления (путевки) на зачисление, оформленные на каждого ребенка, направленного в соответствующее ДООУ для последующего зачисления. Форма направления (путевки) приведена в Приложении 10.

3.5.14. В течение 3 дней после принятия решения о доукомплектовании ДООУ отдел по образованию или ДООУ, в которое направляется ребенок, уведомляет заявителей о направлении ребенка в ДООУ.

3.5.15. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДООУ выдается заявителю на руки.

3.5.16. В течение 15 дней с момента получения направления на ребенка в ДООУ заявители обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.5.17. После зачисления ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

Информирование заявителей о принятом решении

3.5.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию или ДООУ, в которое направлен ребенок;

- либо одним из следующих способов: с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи, с помощью телефонного звонка специалиста отдела по образованию или ДООУ на указанный номер заявителя, по электронной почте, в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.6. Зачисление детей в ДООУ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя о зачислении ребенка в ДООУ, подаваемое на имя руководителя ДООУ, в которое получено направление, выданное отделом по образованию в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- С 01 июня текущего года, но не позднее 15 дней с наступления этой даты, если ребенок зачисляется по результатам массового комплектования ДООУ на следующий учебный год;

- В течение 15 дней с момента получения направления на ребенка в ДООУ при доукомплектовании ДООУ в текущем учебном году.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок без уважительной причины, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.6.4. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно пункту 2.6.3 Административного регламента.

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю по его требованию выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ передается

заявителю в письменном виде лично или направляется по почте с уведомлением о получении.

3.6.6. Руководитель ДОУ формирует списки групп ДОУ.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6.7. Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в отдел по образованию.

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре заявлений на детей, зачисленных в ДОУ (реестр воспитанников) посредством АИС. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 11.

3.6.9. Ответственными за ведение реестра заявлений на детей, зачисленных в ДОУ (реестра воспитанников) посредством АИС являются отдел по образованию и руководители ДОУ.

3.6.10. Правила приема в конкретное ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом ДОУ.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется посредством АИС в соответствующем уведомлении, согласно приложениям 6, 7 к настоящему Административному регламенту, и подписывается специалистом, назначенным ответственным пользователем АИС.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист (ответственный пользователь АИС) направляет заявителю одним из указанных способов: почтовым направлением, в форме электронного письма либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение контрольных мероприятий (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником отдела по образованию.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела по образованию контрольных мероприятий соблюдения и исполнения Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела по образованию.

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 муниципального образования;
2) на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

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

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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 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, 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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 июля 2010 года № 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, Отдел по образованию в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения и действия (бездействия), 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 Администрации муниципального образования, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень образовательных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ ДОУ	Полное наименование ДОУ	Сокращенное наименование	Тип	Адрес	Номер телефона	Примечание
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 "Сказка" г. Демидова Смоленской области	МБДОУ детский сад №2 "Сказка" г. Демидова	дошкольная образовательная организация	216240 Смоленская область, г.Демидов, ул. Баррикадная, д. 17	8 (48147) 4-10-05	Осуществляет прием заявлений о зачислении в ДОУ
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 "Одуванчик" г. Демидова Смоленской области	МБДОУ детский сад №3 "Одуванчик" г. Демидова	дошкольная образовательная организация	216240 Смоленская область, г.Демидов, ул. Октябрьская, д. 10	8 (48147) 4-15-39	Осуществляет прием заявлений о зачислении в ДОУ
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад Демидовского района Смоленской области	МБДОУ Дубровский детский сад	дошкольная образовательная организация	216251 Смоленская область, Демидовский район, д. Дубровка, ул. Парковая, д. 25	8 (48147) 2-43-18	Осуществляет прием заявлений о зачислении в ДОУ
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Бородинский детский сад "Зернышко" Демидовского района Смоленской области	МБДОУ Бородинский детский сад "Зернышко"	дошкольная образовательная организация	216255 Смоленская область, Демидовский район, д. Борода, ул. Верхняя, д. 10	8 (48147) 2-36-27	Осуществляет прием заявлений о зачислении в ДОУ
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пржевальская средняя школа Демидовского района Смоленской области	МБОУ Пржевальская СШ Демидовского района Смоленской области	общеобразовательная организация	216270 Смоленская область, Демидовский район, п. Пржевальская, ул. Советская, д. 3	8 (48147) 2-64-38	Осуществляет прием заявлений о зачислении в дошкольную группу
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заборьевская средняя школа Демидовского района Смоленской области	МБОУ Заборьевская СШ Демидовского района Смоленской области	общеобразовательная организация	216255 Смоленская область, Демидовский район, д. Заборье, ул. Школьная, д. 4	8 (48147) 2-33-11	Осуществляет прием заявлений о зачислении в дошкольную группу

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне-Моховичская основная школа Демидовского района Смоленской области	МБОУ Верхне-Моховичская ОШ Демидовского района Смоленской области	общеобразовательная организация	216260 Смоленская область, Демидовский район, д. Верхне-Моховичская, ул. Школьная, д. 1	8 (48147) 2-47-10	Осуществляет прием заявлений о зачислении в дошкольную группу
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаповская основная школа Демидовского района Смоленской области	МБОУ Шаповская ОШ	общеобразовательная организация	216245 Смоленская область, Демидовский район, д. Шапы, ул. Боровая, д. 15	8 (48147) 2-45-10	Осуществляет прием заявлений о зачислении в ДОУ

Перечень сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ и/или приема родителями (законными представителями):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.».

Документы, удостоверяющие 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 Российской Федерации")
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-I "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

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от «__» _____
20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение
о постановке ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления (перевода) в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди - _____.

"__" _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ_____
(ФИО заявителя)**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе в постановке _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления (перевода) в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

"__" _____ 20__ г.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования

Минимальные требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах ДООУ в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году

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

Дата _____

Заведующий МБДОУ (подпись) _____ расшифровка подписи

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____
(наименование ДОУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Номер направления (путевки)	Дата рождения ребенка	Домашний адрес ребенка	Зачисляется постоянно/временно (указать срок временного зачисления)

Форма направления для зачисления в ДОУ

Отдел по образованию
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) №

_____,
(наименование ДОУ)

расположенное по адресу:

_____,
Фамилия, имя, отчество направляемого ребенка

Дата рождения

Домашний адрес ребенка

Ребенок направляется на временное зачисление на срок до «___» _____ 20__ г.¹

Направление (путевка) выдано «___» _____ 20__ г.

_____/_____ /

подпись начальника Отдела по образованию
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

расшифровка подписи

печать Отдела по образованию

Телефон для справок Отдела по образованию Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области _____

Минимальные требования к учетным данным реестра заявлений на детей, зачисленных в ДОУ (реестра воспитанников) (с использованием АИС)

ФИО ребенка	Свидетельство о рождении	Дата рождения ребенка	ДОУ (которое посещает ребенок)	Группа (которую посещает ребенок)

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом

График работы сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование:
Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- 4.15. заведующих ДОУ: приложение 1 к Административному регламенту;
- 4.16. сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование: 8 (48147) 4-14-46;
- 4.17. Председателя Комиссии по комплектованию: 8 (48147) 4-28-62.

Адреса ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области: 216240 Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10.

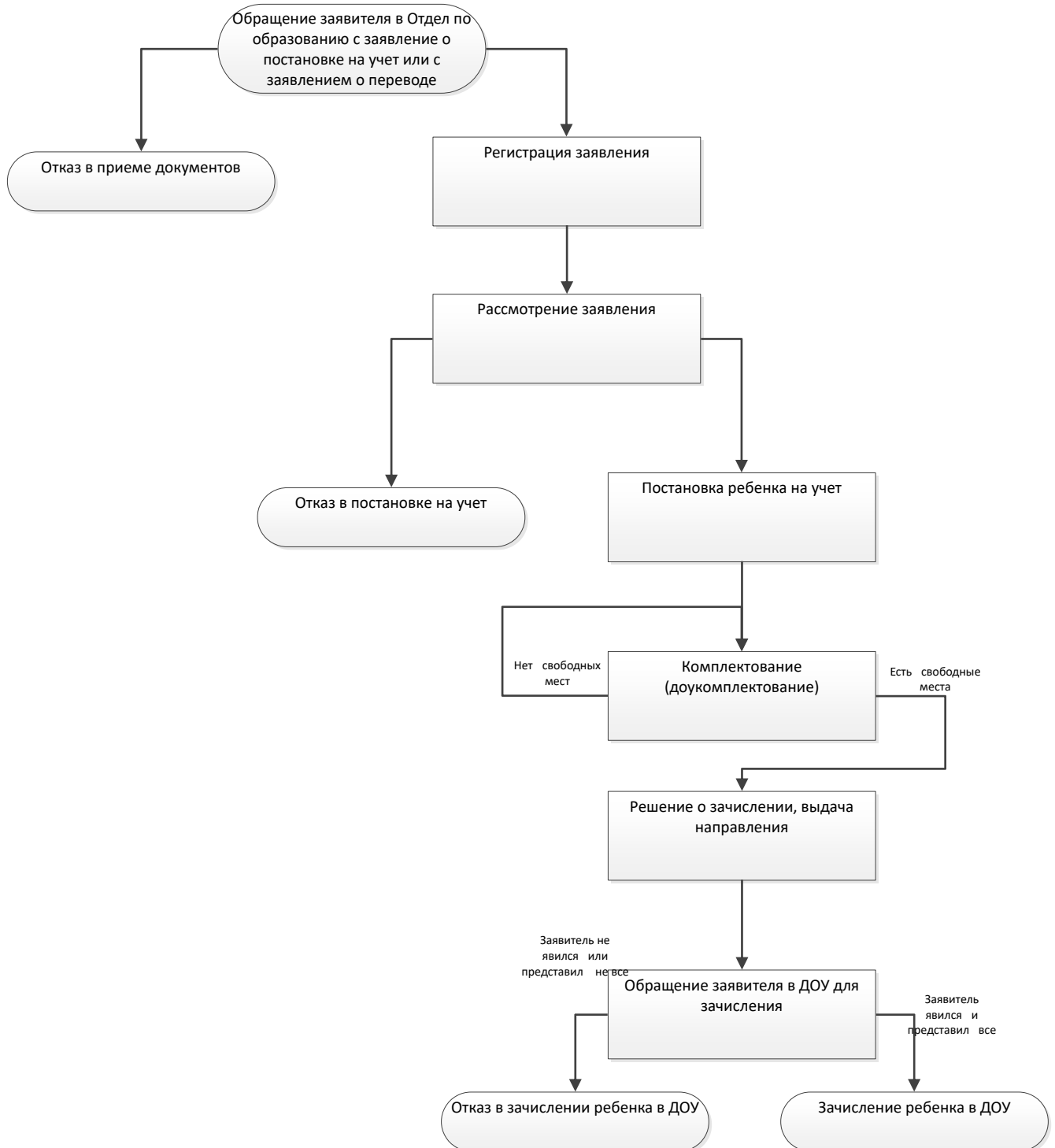
Почтовый адрес отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области: 216240 Смоленская область, г. Демидов, площадь Советская, д.7.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области:

<http://demidov.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области: demidov@admin.smolensk.ru

Адрес электронной почты Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области: demobr@admin.smolensk.ru

Блок-схема предоставления услуги

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ (реестра заявлений) (с использованием АИС)

Но- мер	ФИО ребенка	Дата рож- дения	Адрес	Текущий статус	Приоритетное ДОУ	Дата регистрации