

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

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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
- 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 – ДООУ), свободное на период не менее 1 месяца в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ДООУ;

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

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

- Комиссия по комплектованию — Комиссия по комплектованию ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное родителями (законными представителями) ДОО. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- по телефону сотрудником отдела по образованию, ответственным за информирование;
- по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте отдела по образованию и (или) Администрации;
- на Интернет-сайтах ДОУ, 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 ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием заявлений о зачислении в ДОУ;
- справочные телефоны ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- местонахождение ДОУ;
- график работы ДОУ;
- график приема сотрудников ДОУ;
- количество групп в ДОУ;
- сведения о возрастных группах воспитанников ДОУ;
- порядок (правила) приема ребенка в ДОУ;
- 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, ДОУ 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, ДОУ специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- специалисты отдела по образованию, ДОУ 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) ДОУ, или заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем отдела по образованию и (или) ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДООУ, постановку детей на учет и выдачу направления (путевки) для последующего зачисления в ДООУ осуществляет отдел по образованию. Зачисление детей в ДООУ осуществляют ДООУ 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 ДООУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

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 ДООУ осуществляется круглогодично по мере появления свободных мест в ДООУ и наступления желаемого срока приема ребенка в ДООУ.

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, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в «Собрании законодательства РФ» 04.08.2014 №31, ст.4398);

- 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»;

- 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для постановки на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ представляется заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ. В заявлении указываются сведения, минимальный перечень которых приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДОУ может быть подано лично (в отдел по образованию) или через официальный сайт Администрации, а также 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 размещается отделом по образованию на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Примерная форма заявления о приеме ребенка в ДОУ размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

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 3;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДООУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 3;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ.

2.6.5. Если заявление о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в ДООУ было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента, в отдел по образованию. Постановка ребенка на учет для последующего зачисления в ДООУ осуществляется с момента подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.

Документы, необходимые для перевода ребенка из одного ДОУ в другое

2.6.6. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое представляется заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Минимальный перечень сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, приведен в приложении 4.

2.6.7. Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано лично (в отдел по образованию) или через Портал.

2.6.8. 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 3;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за ДОУ территории).

2.6.9. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 3;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

2.6.10. Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.8 и 2.7.9 Административного регламента, в отдел по образованию, осуществляющий прием заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Постановка ребенка на учет для последующего зачисления в ДОУ (в порядке перевода) осуществляется с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.8 и 2.6.9 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ

2.6.11. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

Прием ребенка в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.13. Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.14. 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.

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

2.6.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.7.11, 2.7.12 и 2.7.13 Административного регламента предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу не менее чем за 2 дня до начала посещения ребенком ДОО.

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

2.6.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6.11, 2.6.12 и 2.6.13 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6.20. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.11, 2.6.12 и 2.6.13 Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.21. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

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

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

2.6.23. 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».

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 ДООУ 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 ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ 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 ДООУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДООУ.

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

- отсутствие свободных мест в ДООУ, 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 ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в отдел по образованию;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

- отсутствие свободных мест в ДООУ, 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 ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в отдел по образованию;

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление без уважительной причины заявителем документов в ДООУ 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 доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 ДОУ, 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 ДООУ;

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 ДОУ 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 очереди, 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 ДООУ 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 ДОУ по форме согласно приложению 6. Заявитель вправе отказаться от получения уведомления.

Если заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ 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 ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОУ 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 ДОУ;

- 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ в другое

3.3.14. Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ 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 ДОУ.

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

3.3.17. Перевод и зачисление ребенка в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ в другое заявителю выдается уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ 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 ДОУ 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. При наличии временно свободного места в одном из ДОО заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОО на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОО сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

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

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

3.5.17. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОО выдается заявителю на руки.

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

3.5.19. После зачисления ребенка в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО (кроме случаев временного зачисления ребенка в ДОО).

3.5.20. В случае выдачи направления на временное зачисления ребенка в ДОО ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и (или) комплектования ДОО на очередной учебный год.

Информирование заявителей о принятом решении

3.5.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию или ДОО, 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 ДОО на указанный номер заявителя, по электронной почте, в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.6. Зачисление детей в ДОО

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

3.6.2. Заявители должны лично явиться в ДОО 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 пунктам 2.6.11, 2.6.12 и 2.6.13 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 ДООУ формирует списки групп ДООУ.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6.11, 2.6.12 и 2.6.13 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пунктах 2.6.11, 2.6.12 и 2.6.13 настоящего Административного регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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 и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

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

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

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

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре заявлений на детей, зачисленных в ДОО (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 ДОО (реестра воспитанников) посредством АИС являются отдел по образованию и руководители ДОО.

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

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 проверок (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 проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Смоленской области.

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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные граждане в соответствии с Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования ДОУ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ или отказа в зачислении в ДОУ.

5.2. Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения отдела по образованию, ДОУ и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

5.3. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Действия (бездействие) и решения сотрудников отдела по образованию, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, могут быть обжалованы начальнику отдела по образованию.

5.5. Действия (бездействие) и решения начальника отдела по образованию, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, могут быть обжалованы Главе Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области или его заместителю.

5.6. Действия (бездействие) и решения членов Комиссии по комплектованию, имевшие место в процессе учета заявителей и проведении массового

комплектования ДООУ, могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

5.7. Действия (бездействие) и решения председателя Комиссии по комплектованию, имевшие место в процессе учета заявителей и проведении массового комплектования ДООУ, могут быть обжалованы Главе Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

5.8. Действия (бездействие) и решения руководителей ДООУ в процессе зачисления ребенка в ДООУ, а равно отказ в зачислении ребенка в ДООУ, могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области или начальнику отдела по образованию.

5.9. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.10. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.11. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения.

5.12. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится председателем Комиссии по комплектованию и начальником отдела по образованию на регулярной основе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на Портале или официальном сайте отдела по образованию или Администрации.

5.13. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, либо через Портал, либо с использованием средств телефонной связи.

5.14. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.15. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. В случае, если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

5.17. В случае, если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.19. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

5.20. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество обращающегося с жалобой;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

5.21. Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

5.22. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.23. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.24. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

5.25. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться уполномоченным специалистом с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

5.26. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако, если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

5.27. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.28. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления в соответствующий орган местного самоуправления, орган государственной власти.

5.29. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.30. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, на имя которого подана жалоба, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.31. 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, 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.

5.32. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

5.33. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

5.34. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.35. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.36. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.37. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;

- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

5.38. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

5.39. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее, чем в течение месяца со дня его получения.

5.40. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником ДОУ возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.41. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, отдела по образованию и ДОУ, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по

которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом, приведен в приложении 13 к Административному регламенту.

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

Минимальный перечень сведений, указываемых в электронном заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (посредством использования АИС)

1. Сведения о ребенке:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;
 - Свидетельство о рождении;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Дата рождения;
 - Адрес места жительства.
2. Сведения о заявителе:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Документ, удостоверяющий личность:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Адрес места жительства;
 - Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - ° Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - ° Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
 - Телефон (один или несколько):
 - ° Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - ° Номер телефона;
 - Адрес электронной почты (e-mail) и необходимость уведомления по электронной почте (указывается по желанию);
 - СНИЛС (указывается по желанию).
3. Сведения о выборе ДОУ:
 - Наименование ДОУ (от 1 до 2 ДОУ);
 - Желаемая дата поступления.

4. Сведения о льготах: наименование льготной категории.
5. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Документ, удостоверяющий личность:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - ° Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - ° Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
 - Телефон (один или несколько):
 - ° Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - ° Номер телефона;
 - Адрес электронной почты (e-mail) и необходимость уведомления по электронной почте (указывается по желанию);
 - СНИЛС (указывается по желанию).
6. Дата заявления.

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

**Минимальный перечень сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из
одного ДОУ в другое**

1. Сведения о ребенке:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;
 - Свидетельство о рождении:
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Дата рождения;
 - Адрес места жительства.
2. Сведения о заявителе:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Документ, удостоверяющий личность:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - ° Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - ° Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
 - Телефон (один или несколько):
 - ° Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - ° Номер телефона;
 - Адрес электронной почты (e-mail) и необходимость уведомления по электронной почте (указывается по желанию);
 - СНИЛС (указывается по желанию).
3. Сведения о выборе ДОУ:
 - Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);
 - Наименование ДОУ, которое посещает ребенок;
 - Желаемая дата поступления.

4. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;
 - Документ, удостоверяющий личность:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - ° Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - ° Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
 - Телефон (один или несколько):
 - ° Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - ° Номер телефона;
 - Адрес электронной почты (e-mail) и необходимость уведомления по электронной почте (указывается по желанию);
 - СНИЛС (указывается по желанию).
5. Дата заявления.

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 ДОУСписок 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 _____

1

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:

- 5.15. заведующих ДОУ: приложение 1 к Административному регламенту;
- 5.16. сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование: 8 (48147) 4-14-46;
- 5.17. 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.

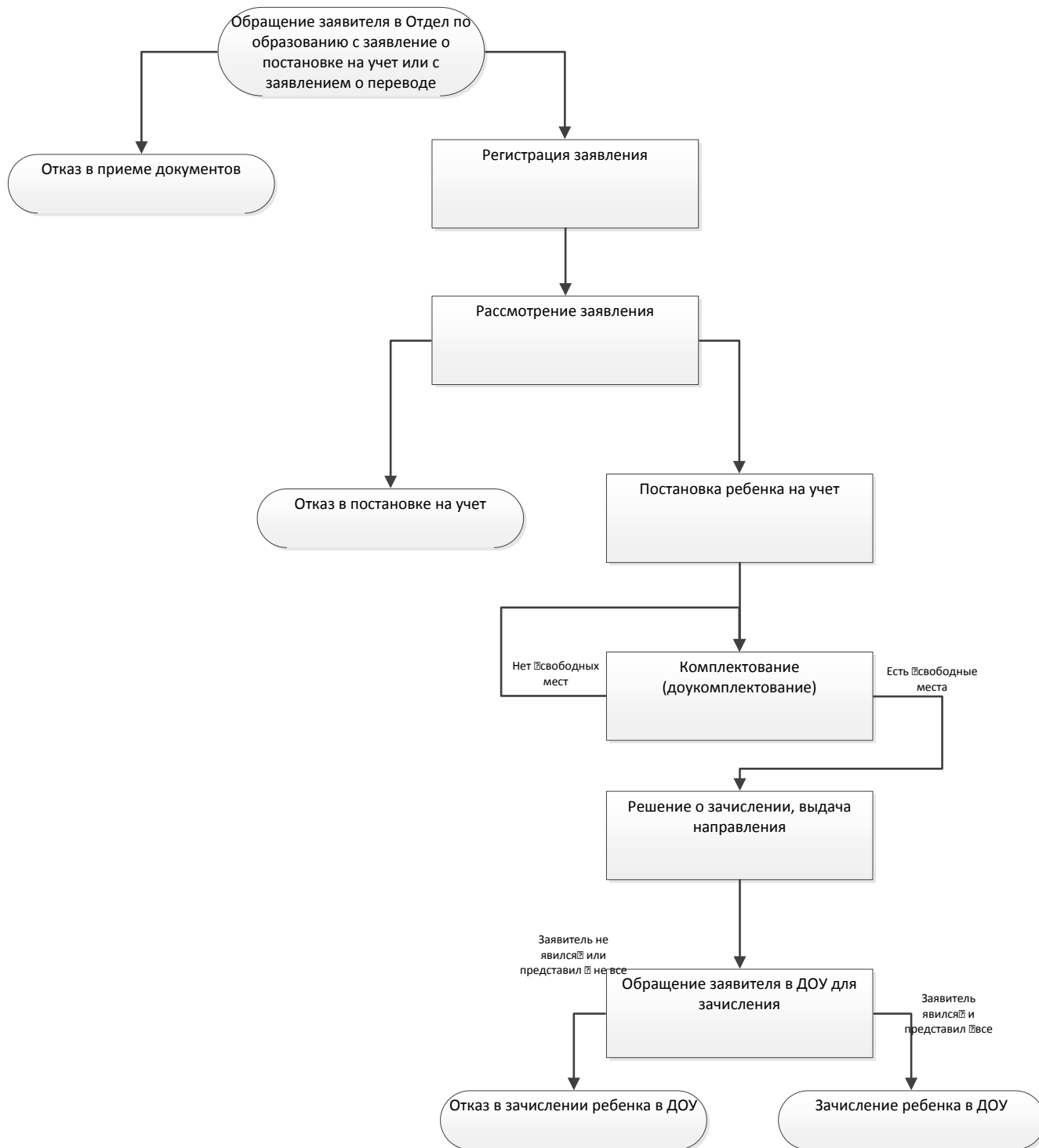
Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области:

<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