

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2014

р.п. Умёт

№143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Умётского района от 29.12.2012 г. № 628 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

3. Отделу организационной, правовой и кадровой политики работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте администрации района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г. Юдкина.

Глава администрации
района

Ю.И. Парышев

Землякова Н.Ю.
24256

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного
образования, присмотру и уходу (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)» определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган –отдел образования администрации Умётского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)»

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации Умётского района;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги –муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка»

исполнитель - специалист муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми;

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

портала государственных и муниципальных услуг;

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

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, исполнителем ДООУ.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что её получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в уполномоченном органе по адресу: р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А, телефон для справок: (47559)2-49-42; адрес электронной почты: umet_oo@mail.ru (далее - электронная почта);
- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ДООУ). Адреса и телефоны для справок ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации района <http://r59.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт), на сайте отдела образования tambumet.68edu.ru, на сайте МБДОУ «Центр развития ребёнка» umetberezka.68edu.ru, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с

8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Приём заявителей для консультирования специалистом уполномоченного органа осуществляется по адресу: р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А.

График приёма специалистом уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа - среда с 14.00 до 17.00.

1.4.4. Приём заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОО) осуществляется исполнителем ДОО.

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

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

1.4.6. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Умётского района, на сайте уполномоченного органа;

- на региональном портале;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребёнка в ДОО;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОУ;
- о возрастных группах детей в ДОУ;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОУ;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путём проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (детские сады)».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОУ

Уполномоченному органу и ДОУ запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДОУ либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Выписка из приказа руководителя ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОУ	-
2.	Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОУ	Документ, заверенный электронной подписью руководителя ДОУ

2.3.1. Зачисление ребёнка в ДОУ осуществляется в очной форме. Руководителем ДОУ на основании утвержденного списка детей для зачисления в ДОУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОУ), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребёнка в ДОУ.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в ДОУ осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ДОУ на очередной учебный год», «доукомплектование ДОУ в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в ДОУ.

2.4.3. В случае если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ДООУ в связи с отсутствием свободных мест в ДООУ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места ДООУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000

№ 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

- Устав администрации Умётского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.2.При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в муниципальные дошкольные организации лично.

2.6.3.При выборе заочной формы предоставления муниципальной

услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Интернет-сайт или сайт ДОУ.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ в случае, если заявителем является законный представитель ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ по форме согласно **приложению № 7** к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с **приложением № 8** настоящему административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребёнка;

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка (в соответствии с **приложением № 8** к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ;

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

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

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, ДОУ и дата зачисления в ДОУ, способ направления ответа.

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

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

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

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

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постанoвка на учёт и зачисление детей в ДOУ. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постанoвке ребёнка на учёт для зачисления в ДOУ (согласно **приложению № 11** настоящего административного регламента).

Уведомление об отказе в постанoвке ребёнка на учёт для зачисления в ДOУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

заявлений, ручками и бумагой.

2.13.4. Требования к местам приёма получателей муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, на сайте уполномоченного органа, на сайте муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Оформление информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и ДООУ;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа и ДООУ.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей ДООУ и специалиста уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребёнка в ДОО, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги осуществляется в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

В муниципальных дошкольных образовательных организациях производится приём заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал, официальный сайт администрации Умётского района
- консультирования заявителя.

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

**особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ;
- рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, лично в муниципальные дошкольные образовательные учреждения или через Портал, с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребёнка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учёт и зачисление детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
 - дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
 - дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
 - дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
 - дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
 - дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
 - дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,
- по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

3.2.4. В заявлении о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДОУ необходимо указать дату желаемого зачисления в ДОУ.

3.2.5. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребенка в	Исполнитель ДОУ	В день обращения с заявлением либо в день поступления

	ДОУ отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги		заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДОУ	Исполнитель ДОУ	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель ДОУ	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов в муниципальные дошкольные учреждения заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребёнка в ДОУ по форме согласно [приложению № 7](#) к настоящему административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ДОУ, либо загруженный с Портала. (Заявитель при личном обращении в ДОУ заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления).

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно [приложению № 8](#) к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно [приложению № 3](#) к настоящему административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ через Портал, в случае отсутствия у заявителя электронной подписи, заявителю необходимо представить в ДОУ в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребёнка в электронном реестре документы, согласно [приложению № 3](#) к настоящему административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребёнке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребёнке восстанавливаются из архивных записей, и заявление приобретает статус «Очередник» и рассматривается при комплектовании.

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

При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление

самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно **приложению № 3** к настоящему административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных **п. 2.6.4** или **2.6.5.** настоящего административного регламента, заверенных электронной подписью, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ.

При зачислении в ДООУ заявителем предоставляются документы в очной форме.

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

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

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

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме, согласно **приложению № 4** к настоящему административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Приём, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ;

- об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ.

Результат выполнения административной процедуры «Приём, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;

- при принятии решения о постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;

- при принятии решения об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ и электронного реестра является исполнитель ДООУ.

3.2.13. При принятии исполнителем ДООУ решения о постановке на учёт ребенка в ДООУ на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдаётся уведомление о постановке на учёт ребенка в ДООУ по форме, согласно [приложению № 10](#) к настоящему административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ, на основании, указанном в [п. 2.8.](#) настоящего административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ с указанием причин отказа по форме, согласно [приложению № 11](#) к настоящему административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного

	предоставления услуги (выполнения административной процедуры)		приёма документов)
1.	Уведомление о постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя дошкольной организации	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ, заверенный электронной подписью руководителя дошкольной организации
2.	Уведомление об отказе в постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя дошкольной организации	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ, заверенный электронной подписью руководителя дошкольной организации

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

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

3.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Исполнитель ДООУ	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	муниципальные дошкольные образовательны	2 месяца (апрель, май)

		е учреждения	
--	--	--------------	--

3.3.2.В соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в **приложении № 12**к настоящему административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом руководителя дошкольного учреждения.

3.3.3.В соответствии с утверждённым планом комплектования на очередной учебный год, формируется реестр возможной наполняемости ДООУ (минимальные требования к форме документа представлены в **приложении № 13** к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в **приложении № 14** к настоящему административному регламенту);
- дети, поступающие в ДООУ на общих основаниях.

3.3.5. При комплектовании ДООУ распределение мест осуществляется с учетом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ.

3.3.6. До 1 июня муниципальное дошкольное учреждение формирует списки детей для зачисления детей (согласно **приложению № 6** к настоящему административному регламенту) и выдаёт направления для зачисления (по форме, согласно **приложению № 9** к настоящему административному регламенту) заявителям.

3.3.7.Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» является направление в ДООУ утверждённых руководителем муниципального дошкольного учреждения списков детей для зачисления в ДООУ и направлений.

3.3.9.Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (согласно **приложению № 5** к настоящему административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10.Контроль за ведением реестра детей, зачисленных в ДООУ, является уполномоченный орган.

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

3.4.Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

3.4.1.Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОУ	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Исполнитель ДОУ	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребёнка из ДОУ до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОУ, и вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.5. Исполнитель ДОУ в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОУ, которые утверждаются приказом. Исполнитель ДОУ в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.6. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации заявитель не обратился в ДОУ для получения направления, определяется следующий заявитель на зачисление в ДОУ.

3.4.7. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОУ.

3.4.8. В случае, если заявитель желает остаться в очереди исполнитель ДОУ вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.9. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДОУ, исполнитель ДОУ в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности зачисления в ДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ.

3.4.10. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в ДОУ, заявителю предлагается изменить желаемую дату поступления ребёнка в ДОУ. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ и в электронный реестр.

3.4.11. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, исполнитель ДОУ снимает ребёнка с учёта на зачисление в ДОУ.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является выдача направления для зачисления в ДОУ.

3.4.13. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ.

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

3.5. Зачисление детей в ДОУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ДОУ	Руководитель ДОУ	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОУ	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является формирование списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после формирования списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в ДОУ.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учёта для зачисления в ДОУ.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п. 3.5.8. настоящего административного регламента) и поступить в ДОУ до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному

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

3.5.8. Приём детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.5.9. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в ДООУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.5.10. При зачислении ребёнка в ДООУ руководителем ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребёнка в ДООУ.

3.5.11. При принятии решения об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДООУ лично. При обращении в ДООУ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДООУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.12. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 рабочих дней после их получения вносятся в электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в **приложении № 6** к настоящему административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.14. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (по форме, согласно **приложению № 5** к настоящему административному регламенту), а также в электронном реестре.

3.5.15. Контроль за ведением электронного реестра детей, зачисленных в ДООУ, осуществляется уполномоченным органом.

3.5.16.С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДООУ зачисляет детей в ДООУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДООУ детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации Умётского района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2.Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3.Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОУ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 393130, р.п. Умёт, ул. Мира.12А , телефон (47559)2-42-56, 2-31-14 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Умётского района, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12, телефон (47559)2-40-53 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Умётского района).

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя ДОУ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо исполнителя ДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя ДОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя ДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление в
муниципальные образовательные
организации, осуществляющие
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские
сады)»

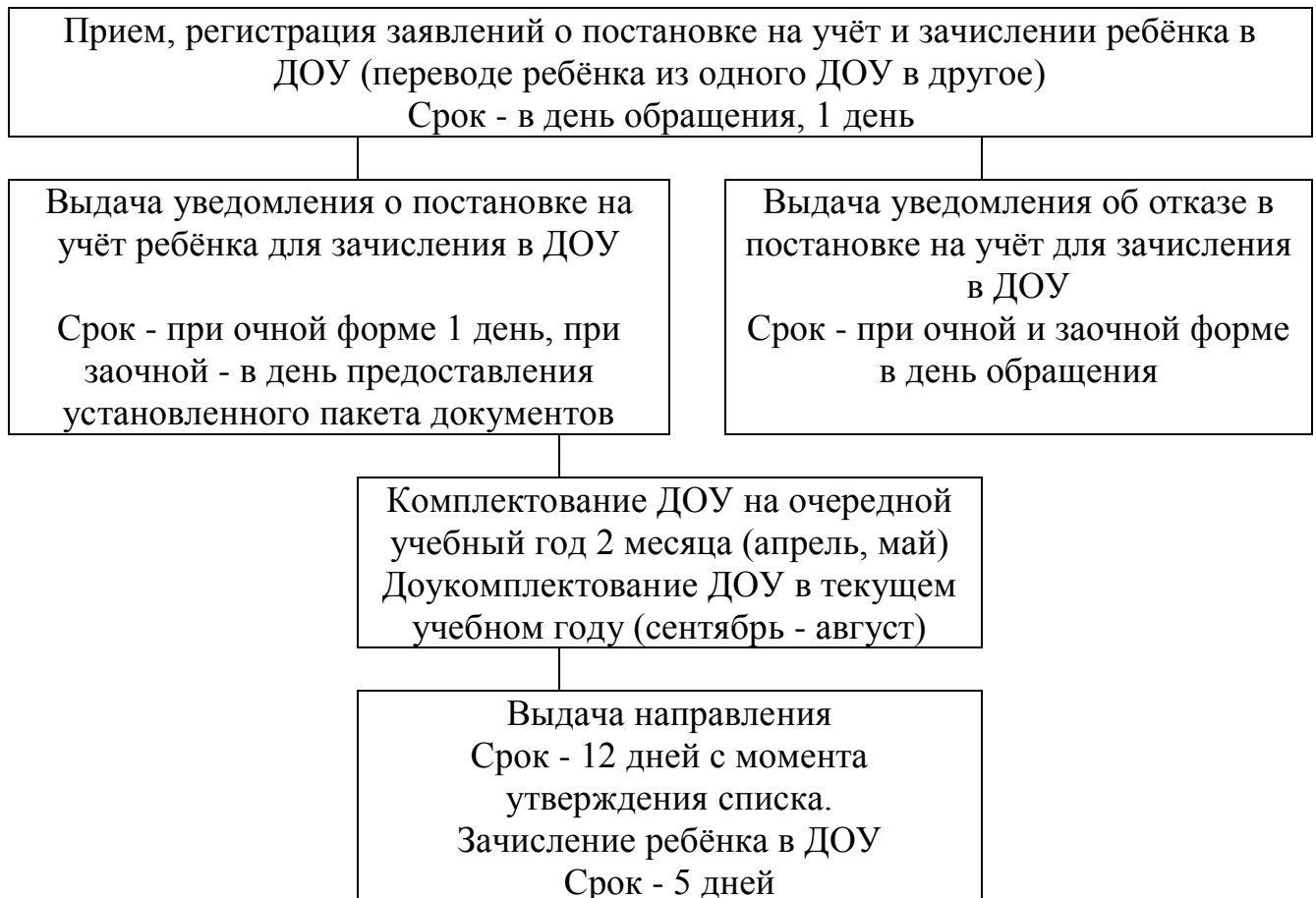
**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования**

N п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон Время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка»	<p><u>Юридический адрес:</u> 393130, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18 эл.адрес: bagirova.nataliya@mail.ru адрес сайта: umetbereзка.68edu.ru</p> <p><u>Почтовый адрес:</u> МБДОУ «Центр развития ребёнка»:393130, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18</p> <p>Липовский филиал МБДОУ «Центр развития ребёнка»: р.п. Умёт, ул. Профсоюзная, д.5</p>	<p>(847559)2-40-59 с 7.30-18.00 (кроме выходных и праздничных дней)</p> <p>(847559) 2-49-98 эл. адрес: bagirova.nataliya@mail.ru</p>

--	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление в
муниципальные образовательные
организации, осуществляющие
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские
сады)»

**Блок-схема
алгоритма прохождения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги "**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

**Форма подачи и перечень документов,
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребёнка в ДОУ**

N	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ	Во всех	Оригинал	1	Документ, заверенный электронной подписью

					заявителя	
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка		Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка		Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка		Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, заверенный электронной подписью заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребёнка		Во всех	Копия	1	-
6.	Удостоверение судьи		Поступающий в ДОУ ребёнок воспитывается судьей	Копия	1	-
7.	Удостоверение прокурора		Поступающий в ДОУ ребёнок воспитывается прокурором	Копия	1	-
8.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета		Поступающий в ДОУ ребёнок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
9.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОУ ребёнок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника	Копия	1	-
		Свидетельство о				

<p>ДОУ, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с</p>	<p>смерти</p>	<p>полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>			
	<p>Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы</p>		<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
	<p>Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>		<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>-</p>
	<p>Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной</p>		<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>-</p>

	осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	деятельности				
10.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
11.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков		Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
12.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве		Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
13.	Представление руководителя Государственной противопожарной		Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается гражданином,	Оригинал	1	-

	службы	являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным			
14.	Военный билет	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
15.	Справка о том, что заявитель является педагогическим работником, руководителем, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, его заместителем и работает в образовательной организаций	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается заявителем	Оригинал	1	-

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

СПИСКИ
детей на зачисление детей в

(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего образовательную программу
дошкольного образования)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребёнка, дата рождения ребёнка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Данные о зачислении		Результат выполнения административ ной процедуры
			Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	
1.					
2.					

Приложение № 7
кадминистративному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОУ

Директору муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребёнка»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

1. Прошу выдать направление для зачисления (поставить на учёт для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования)

моего (моей) сына (дочери) _____

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

и выдать направление в _____ 20____ г.

(месяц)

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ: имею/ не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ на основании _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20____ г. _____

(Подпись заявителя)

Приложение № 8
кадминистративному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

**Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации**

Паспорт гражданина Российской Федерации
Дипломатический паспорт, служебный паспорт
Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение № 9
кадминистративному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

направлен в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего

образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Директор МБДОУ

«Центр развития ребёнка» _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Направление выдано законному представителю " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 10
кадминистративному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ**

(ФИО заявителя) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что _____

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в книге учёта будущих воспитанников муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, _____ 20 __, регистрационный № _____

Перечень принятых документов:

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

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

Об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО заявителя) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в**

_____ (наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

_____ (наименование ДОУ)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____

_____ (ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ _____

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах _____

(наименование ДОО)
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

N	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

**Категории
детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в ДОУ**

Внеочередное право приёма

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

Первоочередное право приёма

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

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

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

10.7. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

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

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

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

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

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

10.9. Дети педагогических работников, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных работников образовательных организаций, замещающих должности, отнесенные нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти к должностям руководителей образовательных организаций.

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление в муниципальные
образовательные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования,
присмотру и уходу (детские сады)»

**Уведомление об отказе в приёме документов
для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

(ФИО заявителя) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов для постановки ребёнка на учёт
для зачисления в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учёт и зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), от

_____ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов _____

_____ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата