

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Моршанск

№ ____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Моршанск

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами 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», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Моршанск согласно приложению.

2. Комитету по образованию администрации города (Комарова) обеспечить размещение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Моршанск на официальном сайте администрации города в сети Интернет и на сайте информационно — новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.

3.В связи с принятием настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации города от 19.05.2014 № 743 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Моршанск».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.А. Иваньшина.

Глава города

А.В. Банников

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации города Моршанска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования» на
территории городского округа – город Моршанск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган – комитет по образованию администрации города Моршанска, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета по образованию администрации города Моршанска;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование ДОУ», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, 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, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального округа – город Моршанск, осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.4. Описание получателей услуги.

1.4.1. 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 ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.4.2. К заявителям относятся родители и законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в:

- уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул.Интернациональная; д.39 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-89-38; электронного информирования: адрес электронной почты: mkomitet@yandex.ru. График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- образовательных организациях города Моршанска. Наименование, ФИО директора, местонахождение, контактные телефоны, режим работы, адрес сайта в сети Интернет, электронная почта указаны в *приложении №1* к настоящему административному регламенту. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- Моршанском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ММКУ "МФЦ"), расположенного по адресу: ул.Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 42510, адрес электронной почты mfc@g33.tambov.gov.ru, <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg> - официальный сайт ММКУ МФЦ.

График (режим) работы:

Понедельник . 08:30 - 18:30

Вторник:. 08:30 - 20:00

Среда: 08:30 - 18:30

Четверг: 08:30 - 18:30

Пятница: 08:30 - 18:30

Суббота: 08:30 - 13:30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.5.2. Посредством электронного информирования:

- 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;

-на официальном сайте уполномоченного органа <http://morshkomitet.68edu.ru>, на официальном сайте администрации города <http://www.promorshansk.ru>. Адрес электронной почты :mkomitet@yandex.ru (далее - электронная почта).

1.5.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (*приложение № 3* к настоящему административному регламенту) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении документов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.5. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.5.6. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения

заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.5.7. Прием заявителей для консультирования специалистами комитета по образованию администрации города осуществляется по адресу: Тамбовская область город Моршанск, ул. Интернациональная, д. 41

График приема специалистами комитета по образованию администрации города (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - пятница с 09.00 до 16.00.

График личного приёма председателя комитета по образованию администрации города – среда с 14.00 до 17.00.

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

1.5.9. Консультации предоставляются на русском языке.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.11. 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 ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОУ;

- 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;

- о формах получения дошкольного образования;

- о закрепленных за ДОУ территориях города Моршанска;

- о действующих в ДОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – дошкольные образовательные организации, ДОО).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом (комитетом по образованию администрации города) и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (в части зачисления детей).

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год», «доукомплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в Организацию.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием свободных мест в определённой в заявлении Организации, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённой заявлением образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или заявителю предлагается зачисление в иную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, имеющую свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-3 "Об образовании в Тамбовской области";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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»;
- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-3 «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. № 51-3 «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций""

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- постановление администрации города от 08.10.2014 № 1473 «Об открытии Консультационного центра для родителей на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №19 «Золушка»;

- постановление администрации города (ежегодно) «О закреплении границ территорий города Моршанска за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования;

- Устав города Моршанска;

-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 форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приема документов) в соответствии с **приложением N 3** к настоящему Административному регламенту.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДОО, а также в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме

семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

Основанием для направления и зачисления ребенка в ДООУ или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).

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 представляет документы в комитет по образованию администрации города лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, представляются следующие документы:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме согласно *приложению № 4* к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно *приложению № 5* к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДООУ в другое), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно *приложению № 15* к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с *приложением N 7* к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДООУ.

Постановка на учет и направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ДООУ для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.6.5. 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 и место рождения, адрес проживания ребёнка, желаемые образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и дата зачисления в образовательную организацию, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

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

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов,
- содержащие документы, не поддающиеся прочтению;
- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (согласно *приложению №6* настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

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

2.8.1. 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.

2.8.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.8.3. 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.

2.8.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.8.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих исполнителей должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема 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.

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

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

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

Визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

2.9. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в места, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла -коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.10.2. Визуальная, текстовая и (или) мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах ДООУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах ДООУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.10.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам

(включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников).

2.10.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.10.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника уполномоченного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле - коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника уполномоченного органа;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

(Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую);

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (зачислении в Консультационный центр, перевод из одной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка, ММКУ "МФЦ" или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или с заявлением о зачислении ребенка в Консультационный центр, переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.2.1. Родители (законные представители) ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется) в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации. Реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) и в последующие годы;

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.2.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с 1 сентября текущего календарного года формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с 1 сентября текущего календарного года, могут

быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.2.4. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории города;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (Консультационный центр или о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую), родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно **приложению №4** к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую по форме согласно **приложению №5** к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (в соответствии с **приложением №7** к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.6. В заявлении о постановке на учет указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, адрес фактического проживания ребенка, основное для зачисления ДООУ, два дополнительных ДООУ для зачисления. В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ДООУ необходимо указать ДООУ, в котором действует Консультационный центр.

Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДООУ. Заявителем может быть выбрано ДООУ, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДООУ и наличии в ДООУ Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

При постановке на учет на специально организованном общедоступном Портале к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в ином ДООУ, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в Консультационный центр с учетом наличия в нем условий для ведения коррекционно-развивающей работы с детьми и консультирования родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично (в уполномоченный орган или в ММКУ "МФЦ"), выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме, согласно *приложению №9*, с внесением учетной записи в книгу учета будущих воспитанников (по форме согласно *приложению № 11*).

3.2.8. Уведомление о постановке ребенка на учет содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество ребенка, поставленного на учет;
- регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- контактные телефоны или адрес сайта уполномоченного органа, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- желаемую дату получения места в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- перечень выбранных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (не более 3).

В случае выбора заявителем ДООУ, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДООУ и возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДООУ при условии наличия в нем свободных мест.

3.2.9. 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. настоящего Административного регламента;
- содержащие документы, не поддающиеся прочтению.

3.2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет с целью зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию, (согласно *приложению №6* настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

3.2.13. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью (ЭП). Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой 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 и региональный Портал, официальный сайт комитета по образованию администрации города;
- консультирования заявителя.

3.3.1. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (переводе из одной образовательной организации в другую) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в комитет по образованию администрации города документы, согласно **приложению №3** к настоящему Административному регламенту, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

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

При подаче полного пакета документов, заверенных ЭП, через Портал, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявитель может получить в комитете по образованию администрации города.

В книгу учета будущих воспитанников и в электронный реестр вносится запись о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является запись данных ребенка в книге учета будущих воспитанников и уведомление о постановке на учет, либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, выданное родителям (законным представителям ребенка).

3.3.3. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.4. Комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год.

3.4.1. Комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется уполномоченным органом на основании утвержденного плана.

3.4.2. До 1 мая текущего года руководители образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представляют на утверждение в комитет по образованию администрации города сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. В соответствии с представленной информацией уполномоченный орган (комитет по образованию администрации города) составляет план комплектования на очередной учебный год. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Списки детей утверждаются приказом уполномоченного органа. С 1 июня специалист уполномоченного органа выдаёт направления для зачисления (по форме, согласно *приложению №8* к настоящему Административному регламенту) родителям (законным представителям).

3.4.4. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в *приложении № 12* к настоящему Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- дети, поступающие в образовательные организации на общих основаниях.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год» является направление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённых уполномоченным органом списков детей для зачисления в образовательную организацию и выдача направлений родителям (законным представителям).

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год» учитывается в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры.

3.4.7. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется руководителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте.

3.5. Доукомплектование дошкольных образовательных организаций в текущем учебном году.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест и отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.2. Уполномоченный орган систематически (не реже 1 раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест, в том числе и через Портал.

3.5.3. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.5.4. Специалист комитета по образованию администрации города ежемесячно при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДООУ (в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан, датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ). Списки утверждаются приказом о доукомплектовании.

3.5.5. В случае, если в течение 14 рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление.

3.5.6. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.7. В случае, если заявитель желает изменить выбранные ранее образовательные организации, остаться в очереди или отозвать заявление, специалист уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и в электронный реестр.

3.5.8. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ.

3.5.9. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДОУ, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с учетом закрепленной за ДОУ территории.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

3.5.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется специалистом комитета по образованию по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте.

3.5.12. После получения направления в образовательную организацию ребенок снимается с учета для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Для получения направления заявитель обращается в уполномоченный орган лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявитель обязан обратиться к руководителю образовательной организации в течение 14 дней со дня получения направления.

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

3.6.3. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет [заявление](#) на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в образовательную организацию, заявителю необходимо сообщить руководителю о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в образовательную организацию. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в образовательную организацию с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в образовательную организацию.

3.6.4. Прием детей в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется руководителем образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей), направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6.5. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной 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 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.

Иностранные 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 ДООУ на время обучения ребенка.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников 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.

3.6.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем 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 исполнителя и печатью ДООУ.

3.6.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для зачисления (согласно подпункту 3.6.4. настоящего Административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.6.11. При зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководителем образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) и направления, выданного комитетом по образованию, заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), второй хранится в личном деле воспитанника. Издаётся приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы.

3.6.12. В случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ.

3.6.13. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка 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 ребенка в ДООУ.

3.6.14. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется руководителем образовательной организации на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.6.15. Списки детей на зачисление с внесенной информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДООУ в уполномоченный орган для занесения в электронный реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры. В случае зачисления ребенка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учетная запись о восстановлении статуса заявления.

3.6.16. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, зачисляет детей в образовательную организацию, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп образовательной организации детьми на новый учебный год.

3.7. Зачисление в Консультационный центр.

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно **приложению № 15** к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр установлена **приложением №16** к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ДООУ, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель ДООУ в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.7.3. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ДОО лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с подпунктами 3.6.8., 3.6.9., п. 3.6.11. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры "Зачисление в Консультационный центр" является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "принято решение о зачислении"

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа. 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 Моршанский городской Совет народных депутатов, 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. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут 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 и муниципальных служащих 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 дошкольную образовательную организацию .

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: Тамбовская область город Моршанск, ул.Интернациональная, д.41 ; телефон : (47533) 4-27-31; (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в Администрацию города Моршанска Тамбовская область город Моршанск, Октябрьская пл., д. 37 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы Администрации города Моршанска по компетенции, главы Администрации города Моршанска).

5.4. Жалоба подается 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 либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- фамилию, имя, отчество, 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, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. 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 «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа – город Моршанск

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Березка»	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, Красная пл., д.16	8(47533)4-87-32	Добычина Галина Юрьевна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Дюймовочка»	393956, Тамбовская обл., г.Моршанск, ул. Локомотивная, д. 2; ул. Дзержинского, д 22	8 (47533) 2-37-81	Короткова Марина Анатольевна

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, улица Гражданская, д. 58	8(47533) 4-82-20	Сизова Елена Валерьевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 «Рябинка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Карла Маркса, д. 23	8 (47533) 4-89-63	Козлова Татьяна Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №10 «Золотая рыбка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Ленина, д. 67	8 (47533) 4-34-01	Саратова Наталья Александровна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №8 «Светофор»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Горького, д. 1	8(47533)4-97-52	Мозговая Лилия Александровна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей №9 «Золотой улей»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Красная, д.27	8 (47533)4-43-12	Алиева Ольга Николаевна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №11 «Чебурашка»	393956 Тамбовская обл. г. Моршанск, ул. Зеленая д.55	8(47533) 4-72-34	Зоткина Елена Николаевна
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	393950 Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Фрунзе,	8(47533)2-43-51	Корендясева Татьяна

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя
	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №14 «Белочка»	д. 35		Александровна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №19 «Золушка»	393950 Тамбовская обл., г.Моршанск, ул. Заводской презд. д. 18	8 (47533) 4 -84-16	Чернышова Татьяна Рафаэлевна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей №20 «Росинка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, пос. Газопровод, 27-а	8(47533) 29-0-00	Старостина Елена Владимировна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка - детский сад №16 «Родничок»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Воронежская, д. 30	847533 4-89-95	Корнеева Татьяна Дмитриевна
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Начальная школа № 5 "	393950; Тамбовская обл., г.Моршанск, ул.Южная, д.55	8 (47533)4-33-19	Хрущевская Ольга Дмитриевна
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»	393950; Тамбовская обл., г.Моршанск Октябрьская пл., д.10	8 (47533)4-78-70	Губанова Светлана Владимировна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа – город Моршанск

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги « Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Моршанск

<p>Прием, регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе ребенка из одного ДОУ в другое). Срок при очной форме - в день обращения, при заочной - 1 день</p>	
<p>Выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, (Консультационный центр или переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую.) Срок - при очной форме 1 день, при заочной – в день предоставления установленного пакета документов</p>	<p>Выдача уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, (Консультационный центр или переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую). Срок - при очной и заочной форме</p>

		в день обращения
--	--	------------------

Комплектование образовательных организаций,
реализующих программу дошкольного образования,
3 месяца (июнь, июль, август)
Доукомплектование образовательных организаций
в текущем учебном году
(сентябрь – август)

Выдача направления в ДООУ, выдача направлений в
Консультационный центр
Срок – 14 дней с момента утверждения списка.

Зачисление ребёнка в образовательную организацию,
реализующую программу дошкольного образования, (перевод
ребёнка из одной образовательной организации в другую).
Срок – 3 дней

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа – город Моршанск

Форма подачи и перечень документов,
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного
образования (переводе из одной образовательной организации в другую)

№	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 учет и зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении

1	2	3	4	5	6
					процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Во всех	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
4.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в образовательную организацию ребенок является инвалидом	Копия	1	-
5.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в образовательную организацию ребенка является инвалидом	Копия	1	-
6.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
7.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6	
		катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС				
8.	Удостоверение судьи	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
9.	Удостоверение прокурора	Поступающий в дошкольную образовательную организацию ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
10.	Удостоверение следователя	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается следователем	Копия	1	-	
11.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в образовательную организацию, 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	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается в семье сотрудника 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	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	-
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего		Оригинал	1	-

1	2		3	4	5	6
	ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	прохождения службы Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности	(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	-
12.	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в дошкольную образовательную организацию ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
13.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков		Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
14.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве		Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей,	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6
		оставшихся без попечения родителей			
15.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в образовательную организацию ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
16	Военный билет	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	
17	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	Копия	1	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа – город Моршанск

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в муниципальную
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Председателю комитета
по образованию администрации города

_____ (Ф.И.О. председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего (мою) сына (дочь) _____

В

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

и выдать направление в _____ 20__ г.
(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комиссию по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

"__" _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Заявление о переводе ребенка из одной муниципальной образовательной
организации, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, в другую

Председателю комитета
по образованию администрации города

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

1. Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную 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 образовательную организацию : имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в образовательную организацию _____ на _____ основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комитет по образованию администрации города.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

принято решение об отказе в постановке _____

_____ (ФИО ребенка)

на учет для зачисления в образовательную организацию

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

Исполнитель _____

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок: 4-89-38

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3. Паспорт моряка
4. Удостоверение личности моряка
5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6. Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Направление

от _____ 20 ____ года

№ _____

Комитет по образованию администрации города, направляет в
_МБДОУ_____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

Адрес образовательной организации

_Фамилия, имя, отчество ребенка

Год, число, месяц рождения ребенка

Домашний адрес

Председатель комитета по образованию

(подпись)

Дата

Телефон

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Уведомление
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную 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 учета будущих воспитанников муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
_____ 20 __, регистрационный № _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям
(законному представителю) предлагается повторно посетить комитет по
образованию администрации города, с _____ по
_____ 20 ____ года.

Исполнитель, осуществляющий
регистрацию _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Уведомление об отказе в приёме документов
для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет для
зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, от
«_____» 20_____ г. принято решение об отказе в приёме
(дата подачи заявления)

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

Исполнитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок : 4-89-38

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Книга учета будущих воспитанников муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Начало таблицы, см. [окончание](#)

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон	Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы, см. [начало](#)

№ п/п	Регистрационный номер	Льготы для получения места в организации	Планируемые родителями		Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
			дата поступления ребенка в организацию	наименование организаций		
1	2	8	9	10	11	12

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Внеочередное право приема

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 приема

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.

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.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и постановка
на учет в целях зачисления детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
на территории городского округа город Моршанск

Председателю комитета
по образованию администрации города
_В.А.Комаровой

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление

о зачислении ребенка в Консультационный центр

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при котором создан Консультационный центр)
моего (мою) сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и место его рождения, адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

и выдать направление в _____ 20__ г.
(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комитет по образованию администрации города Моршанска

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)