



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

09.02.2014 № 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение №1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.12.2013 г. №1730 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» - www.rodniki-37.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в части приема заявлений и постановки на учет, и подведомственными ему образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в части зачисления детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и

проживающих на территории, за которой закреплено указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее — Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в Управлении образования на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций и сотрудниками Управления образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Образовательными организациями (Приложение №1 к настоящему

Регламенту);

- Многофункциональным центром (далее — МФЦ).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудник Управления образования, сотрудники образовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник), универсальный специалист многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка на учет в образовательную организацию;

- выдача направления-путевки в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию.

Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении:

- регистрации заявления в единой региональной базе, осуществляется ответственным сотрудником Управления образования;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.2. При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- зачисление детей в образовательную организацию - в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

2.4.3. При обращении в МФЦ:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МФЦ;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МФЦ на бумажном носителе в Управление образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"(в действующей редакции);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);

- Настоящий Административный регламент;

- Уставы муниципальных образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица Заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательную организацию по форме (Приложение №2 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в образовательной организации, специалисту Управления образования, специалисту МФЦ.

В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации, заявление на регистрацию ребенка в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь» рассматривается на общих основаниях.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с настоящим пунктом, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.6. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по формам федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.4. Регламента, хранятся в Управлении образования. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.5. Регламента, хранятся в дошкольной образовательной организации.

2.6.8. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.10. Управление образования и образовательные организации осуществляют обработку полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- предоставления документов, содержащих противоречивые или неполные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления, написанные неразборчиво, карандашом;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами, или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6;
- неполные и недостоверные сведения;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.8.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.8.3. Отказ должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления образования и образовательных организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей-инвалидов к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работниками образовательной

организации, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении препятствий, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.6. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д.

2.12.7. Доступ в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления запроса в Управление образования по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры, требования порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении №4 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- постановка на учет;
- выдача путевки (направления) Заявителю в образовательную организацию;
- прием заявления и зачисление детей в образовательную организацию.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, предоставленное Заявителем лично в Управление

образования или МФЦ, либо заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в автоматизированной информационной системе (АИС) «Комплектование ДООУ» Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Заявление ожидает рассмотрения», «Заявление отклонено», «Очереднику», «Принято решение о зачислении на постоянной основе», «Предварительно зачислен», «Временно зачислен», «Выдана путевка (направление)».

Проверить статус заявления заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на портале АИС.

3.1.3. При личном обращении Заявителя в Управление образования:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в учреждение, указанное в п. 1.3. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за прием документов.

3.1.4. При личном обращении Заявителя в уполномоченный многофункциональный центр:

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ.

3.1.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения Заявителя, личность, принимает от Заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в п.2.6.4. настоящего Регламента.

3.1.4.3. Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.2.6.4. настоящего Регламента.

3.1.4.4. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и требованиям, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом МФЦ комплекта документов от Заявителя.

3.1.4.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.1.5. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в Управление образования.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление образования от МФЦ.

3.1.5.2. Заявление регистрируется в Управлении образования и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

3.1.5.3. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

3.1.5.4. В случае поступления в МФЦ или Управление образования от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые

документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

3.1.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте или при личном обращении.

3.1.6. При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.7. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанный в п. 1.2 настоящего Регламента, составляет 3 дня:

- а. Регистрация обращения;
- б. Передача пакета документов в Управление образования на исполнение;
- в. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.8. При подаче заявления в электронном виде:

3.1.8.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо:

Через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления;
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.1.8.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Заявление ожидает рассмотрения». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.1.8.3. В течение 5 рабочих дней после поступления заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученное заявление через концентратор Г.У. и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное

образовательную организацию.

3.1.11. Статус заявления на Порталах изменяется на «Очереднику».

3.1.12. Если данные указаны не полностью или указаны неверно устанавливается статус заявления «Заявление отклонено» с указанием причины «Неполные и/или недостоверные данные указаны в заявлении».

3.2. Выдача путевки (направления) в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное, преимущественное и первоочередное получение направления;
- положение в очереди;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДОУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник Управления образования уведомляет Заявителя о предоставлении места в образовательной организации способом, указанным в заявлении (по телефону или электронной почте).

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенной образовательной организации в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые образовательные организации. В этом случае Заявитель продолжает находиться в очереди в ожидании свободного места в одном из трех желаемых организаций.

3.2.6. В случае, если образовательная организация, в которую направлен его ребенок, Заявителя не удовлетворяет и он согласен ждать до следующего комплектования образовательных организаций, оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется письменным заявлением в произвольной форме при личном обращении в Управление образования или направляется в электронном виде на официальный электронный адрес Управления образования.

3.2.7. Уполномоченный сотрудник Управления образования принимает решение о зачислении ребенка в выбранную образовательную организацию и выдает Заявителю направление в ДОУ в бумажном виде, присваивает заявке статус «Предварительно зачислен».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача

путевки (направления) Заявителю (законному представителю).

3.3. Зачисление детей в образовательную организацию

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательной организации или лицо им назначенное.

3.3.2. В течение 30 календарных дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. На основании путевки (направления) Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию по форме, утвержденной образовательной организацией.

3.3.4. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.3.7. Руководитель или уполномоченное им лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, образовательной организации:

- регистрирует заявление о зачислении и копии документов, вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

- после регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

- разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательную организацию, знакомит с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.3.8. Руководитель образовательной организации:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка;

- в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную

организацию.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательной организации.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

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

3.3.11. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию в течение 30 календарных дней без уважительной причины направление в образовательную организацию аннулируется.

Образовательная организация уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

Заявитель по истечении срока действия направления может обратиться в Управление образования по возобновлению предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в образовательную организацию и наличии мест статус заявки меняется на «Зачислен».

3.3.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов (приказов) Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможных случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем образовательного учреждения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части обжалования действий МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) уполномоченного сотрудника Управления образования начальнику Управления образования (г. Родники, ул. Советская, д.15, тел.: 8(49336)2-06-36, E-mail: obrazrodniki@mail.ru). Заявитель может обжаловать действия (бездействия) Управления образования в Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (г. Родники, ул. Советская, д.8, тел.: 8 (49336)2-33-92, E-mail: rodniki-mo@mail.ru или в

судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Сайт организации	Режим работы по приему Заявлений и Жалоб
Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район	155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 15	8(49336) 2-06-36	obrazrodniki@mail.ru	http://родниковский-роо.рф/	Понедельник-пятница 08.00 – 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон организации	Адрес электронной почты	Сайт организации
1.	МКДОУ детский сад № 1 «Чайка»	г.Родники, ул. Техническая, д. 5	2-22-55	rodn_ds1_chaika@mail.ru	http://дс1чайка.родниковский-роо.рф
2.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»	г. Родники, мкр. Южный, д. 10	2-04-24	Rodn_ds2_rodnichek@mail.ru	http://дс2родничок.родниковский-роо.рф
3.	МКДОУ детский сад № 3 «Радуга»	г. Родники, мкр. Рябикова, д. 4-а	2-04-30	rodn_ds3_raduga@mail.ru	http://дс3радуга.родниковский-роо.рф
4.	МКДОУ детский сад № 4 «Золотой пегушок»	г. Родники, ул. Трудовая, д. 3	2-14-09	rodn_ds4_petushok@mail.ru	http://дс4золотойпегушок.родниковский-роо.рф
5.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 5 «Золотая рыбка»	г.Родники, мкр. 60 лет Октября, д. 11	2-35-32	rodn_ds5_rybka@mail.ru	http://дс5золотаярыбка.родниковский-роо.рф
6.	МКДОУ детский сад № 6 «Ласточка»	г. Родники, мкр. Гагарина, д. 12	2-34-82	rodn_ds6_lastochka@mail.ru	http://дс6ласточка.родниковский-роо.рф
7.	МКДОУ детский сад № 9 «Солнышко»	г. Родники, ул. Родниковская, д. 2	2-06-92	rodn_ds9_solnyshko@mail.ru	http://дс9солнышко.родниковский-роо.рф
8.	МКДОУ детский сад № 11 «Голубок»	г. Родники, п. Фрунзе, д. 8	2-34-90	rodn_ds11_golubok@mail.ru	http://дс11голубок.родниковский-роо.рф

9.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 12 «Звездочка»	г. Родники, ул. Народная, д.16	2-04-28	zvezdochka-deti@yandex.ru	http://пс12звездочка.родниковский-роо.рф
10	МКДОУ детский сад комбинированного вида № 15 «Березка»	г. Родники, мкр. Гагарина, д. 14	2-34-63	15berезka@mail.ru	http://пс15березка.родниковский-роо.рф
11	МКДОУ детский сад «Веснушки»	г. Родники, мкр. Машиностроитель, д.7	2-25-44	vesnushki-nsh@yandex.ru	http://дсвеснушки.родниковский-роо.рф
12	МКДОУ детский сад «Светлячок» с. Постянинский	Родниковский р-н, п. Постянинский, ул.Школьная, д.24	4-45-88	posminsky@yandex.ru	http://светлячоклс.родниковский-роо.рф
13	МКДОУ детский сад «Мальш»	Родниковский р-н, д. Мальшево	4-24-42	rodn_ds_malish@mail.ru	http://дсмалыш.родниковский-роо.рф
14	МКДОУ детский сад «Сказка» д. Мальчиха	Родниковский р-н, д. Мальчиха	8-920-677-51-81	rodn_ds_skazka@mail.ru	http://сказкалс.родниковский-роо.рф
15	МКДОУ детский сад «Буратино»	Родниковский р-н, п. Каминский, ул. Кирова, д. 2	4-35-24	sveta.kirova.65@mail.ru	http://дсбуратино.родниковский-роо.рф
16	МКОУ Острцовская начальная школа-детский сад	Родниковский район, с. Острцово, ул. Школьная, д.1	4-43-44	ostretsovo@mail.ru	http://мкоуострцовская.родниковский-роо.рф
17	МКОУ Парская средняя школа	Родниковский р-н, с. Парское, ул. Школьная, д.11	4-21-41	parska-sosh@mail.ru	http://мкоупарскаяш.родниковский-роо.рф
18	МКОУ Филисовская средняя школа	Родниковский р-н, с. Филисово, ул. Школьная д.1	9203674853	filisschool@mail.ru	http://мкоуфилисовскаяш.родниковский-роо.рф
19	Филиал МКОУ Каминской средней школы – начальная школа – детский сад «Колобок»	Родниковский р-н, д. Тайманиха	4-33-23	kaminski2007@bk.ru	http://каминскаяш.родниковский-роо.рф
20	МКОУ начальная школа - детский сад "Тополек"	Родниковский р-н, д. Котиха, ул. Молодежная, 7	4-34-49	n.sh.d.c.topolek@mail.ru	http://мкоутополек.родниковский-роо.рф

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Заявление о постановке на учет в образовательную организацию

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Степень родства заявителя _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____ № _____ выдан: _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)
_____, код подразделения _____

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

для получения направления в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования:

1. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся желаемой для Заявителя)
2. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся приемлемой для Заявителя)
3. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся приемлемой для Заявителя)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи, номер акта, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программедошкольногообразования и (или) в создании специальных условий для организациииобучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программойреабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы:

Общеразвивающая/компенсирующая/ оздоровительная (нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка:

Кратковременное пребывание/сокращенный день/полный день (нужное подчеркнуть)

Желасмая дата приема на обучение: _____ года.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(Реквизиты документа, подтверждающего наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей)

Наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)

(Фамилия(-ни), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных издругих государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с постановкой на учет в дошкольную образовательную организацию прошу уведомлять меня

по телефону: _____

сообщением на электронную почту: _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги "Присм заявлений, постановка на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования " ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

_____ 20 ____ г. _____ (Подпись)

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию Родниковского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
	Преимущественное право	
1.	Дети при приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1 ст. 67)
	Внеочередное право	
2.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14).
3.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1 (п.2)
4.	Дети прокуроров;	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
5.	Дети судей;	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета;	Федеральный закон № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
7.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ст.4)
	Первоочередное право	
8.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
9.	Дети из многодетных семей;	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
10.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей;	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст.23)
11.	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан;	Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46, п.2 ст.56)
12.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	
15.	Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери	Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227

Блок-схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования"



