



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

г. Кирсанов

№ 134

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района, утвержденный постановлением администрации района от 12.05.2017 № 311 изменения согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации района и интернет-сайте сетевого издания «РИА «Топ68»» (www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В. Иванову.

Глава района

А.И.Редин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 28.02.2020 № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Кирсановского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела образования администрации Кирсановского района с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган – отдел образования администрации Кирсановского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела образования администрации Кирсановского района;

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

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очерёдности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений 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, а также использование универсальной электронной карты;

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. Описание получателей услуги.

3.1. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в части формирования направлений и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47537) 3-53-79, 3-55-31, электронного информирования:

адреса электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru, (далее - электронная почта);

- в муниципальных образовательных учреждениях Кирсановского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения). Адреса и телефоны для справок в Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- на сайте отдела образования: <http://ookr.68edu.ru/>;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Кирсановского района: <http://r37.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт), на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал); в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Кирсанов, ул. Советская, д. 25 (кабинет 16).

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

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

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в уполномоченном органе (отделе образования администрации Кирсановского района), на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту КМКУ «МФЦ») и на территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр (далее по тексту ТОСП МФЦ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района.

1.4.5. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в Учреждение) осуществляется исполнителем соответствующего Учреждения адреса и режим работы указаны в приложении № 1

Режим работы исполнителей в Учреждении устанавливается приказом руководителя Учреждения.

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Кирсановского района на странице уполномоченного органа;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

1.4.8. Предоставление услуги в части постановки на учет и формирования направлений осуществляется отделом образования администрации района, который располагается по адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.25;

1.4.9. Предоставление услуги в части приема заявлений для постановки на учет осуществляется:

-отделом образования администрации района, который располагается по адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.25;

- Кирсановским муниципальным казенным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту КМКУ «МФЦ»), место нахождения КМКУ «МФЦ»: 393360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, 29, 2 этаж. График работы КМКУ «МФЦ»: с понедельника по пятницу, время работы: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 час., в субботу с 8.30 до 13.30 час. без перерыва. Телефон: 3-26-74, 3-24-56;

- На удаленных рабочих местах (далее по тексту УРМ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района:

УРМ по предоставлению муниципальных услуг

Название сельсовета	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Режим работы
Голынщинский	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, 79	ssg@r37.tambov.gov.ru	Среда, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Иноковский	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, 10А	ssi@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, 8:00-17:00, перерыв 12:00-13:00
Калаисский	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, 21	sska@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Ковыльский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Краснослободский, ул. Центральная, 46	sskov@r37.tambov.gov.ru	Вторник, 9:00-16:00, перерыв 12:00-14:00
Ленинский	393351, Тамбовская	ssl@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-

	область, Кирсановский район, с. Ленинское, 18Д	gov.ru	16:00, перерыв 12:00-13:00
Марьинский	393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка, ул. Дорожная, 67	ssm@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Соколовский	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Соколово, ул. Центральная, 9	sss@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 9:00-15:00, перерыв 12:00-13:00
Уваровщинский	393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская дорога, 115	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00

1.4.10. Предоставление услуги в части приема заявлений для зачисления осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях Кирсановского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Адреса и телефоны для справок в Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне Учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в Учреждение;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в Учреждении;
- о возрастных группах детей в Учреждении;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в Учреждение;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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

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

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

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

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

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

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

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и Учреждениями (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

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

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

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Выписка из приказа руководителя Учреждения	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя Учреждения	—
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	-

2.3.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в очной форме. Руководителем Учреждения на основании утвержденной уполномоченным органом ведомости детей для зачисления в Учреждение, медицинского заключения (для впервые поступающих в Учреждение), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю).

2.3.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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.

2.3.3. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в Учреждение передаётся заявителю в очной форме, в бумажном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в Учреждение в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении Учреждении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением Учреждении или заявителю предлагается зачисление в иное Учреждение, имеющее 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;
- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №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»;
- 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 (в ред. От 19.12.2015) «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;**
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

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

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

- Устав Кирсановского района;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в МКУ «МФЦ» либо в Учреждение 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 для зачисления ребенка в Учреждение (или о переводе ребенка из одного Учреждения в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного Учреждения в другое);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (о переводе ребенка из одного Учреждения в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в

Учреждение (о переводе ребенка из одного Учреждения в другое);

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

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата, о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

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

2.6.7. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

2.6.8 Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в ранее комплект документов;

в) истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документального подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,
- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в Учреждение (согласно приложению №10 настоящего Административного регламента).

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и 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.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

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

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. 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.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.5. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, 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 местах, 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.

2.13.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) 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.

2.12.8. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

2.12.9. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

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

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

7) 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 Администрации;

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

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное Учреждение, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. 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 администрации города Тамбова;
- консультирования заявителя.

2.16. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

В МКУ «МФЦ» производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию

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 для зачисления ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое);
- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение

(переводе из одного Учреждения в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично Учреждение или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение или с заявлением о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в Учреждение реализуется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) может быть подано:

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

3.2.4. В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) необходимо указать основное для зачисления, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления.

3.2.5. Выбор конкретного Учреждения для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет с целью зачисления ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением в письменной форме либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение	Исполнитель	В письменной форме – в день обращения, в письменной и электронной форме - в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	В письменной форме – в день обращения, в электронной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При подаче документов в письменной форме (личном обращении в Учреждение) заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении, либо загруженный с

Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При подаче документов в письменной форме заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «письменная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в отдел образования (каб. 16) документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «электронная форма (электронный вид)»), 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» («Желает сменить Учреждение») и рассматривается при комплектовании.

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

При оформлении заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение заявитель может получить непосредственно в Учреждении.

При зачислении в Учреждение заявителем предоставляются документы в очной форме.

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

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

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приёме документов и выдаётся письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов исполнитель регистрирует заявление в электронном реестре заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

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

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

указанием часов и минут).

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

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного Учреждения в другое)» учитывается:

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

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

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

3.2.12. Ответственным за ведение электронного реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение является исполнитель уполномоченного органа.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в Учреждение на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в Учреждение по форме, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение, на основании, указанном в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

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

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (переводе из одного Учреждения в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)

1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

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

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

3.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

3.3.2. До 10 марта текущего года Учреждения предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №11 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Учреждения, уполномоченный орган осуществляет комплектование на очередной учебный год.

3.3.4. 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 одного Учреждения в другое;

- дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях.

-дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.3.5. При комплектовании распределение мест осуществляется в соответствии с основным Учреждением, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка

в Учреждение.

3.3.6. Уполномоченный орган формирует ведомость на зачисление детей в Учреждение (согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту), передает их в Учреждения и выдаёт направления для зачисления (по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» является направление в Учреждение утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в Учреждение и направлений.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» учитывается в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.9. Ответственным за ведение АИС «Комплектование ДОУ» является уполномоченный орган.

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

3.4. Доукомплектование Учреждения в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из Учреждения до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель Учреждения в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из Учреждения, не завершив обучение, исполнитель Учреждения должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

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

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в Учреждении работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в Учреждение (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных Учреждений для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в Учреждение, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего Учреждения. Исполнитель

Учреждения в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Учреждение способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение.

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

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в Учреждение.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в Учреждение, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные Учреждения, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем Учреждениях, из которых как минимум одно место в приоритетном для него Учреждении, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные Учреждения или изменить желаемую дату поступления ребенка в Учреждение. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и в электронный реестр.

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

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные Учреждение, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» является выдача направления для зачисления в Учреждение.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» учитывается в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в Учреждение.

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

3.5. Зачисление детей в Учреждение.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

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

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение Учреждением списков детей и направлений для зачисления детей в Учреждение.

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

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

3.5.5. После получения направления в Учреждение ребенок снимается с учета для зачисления в Учреждение.

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

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

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

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

3.5.9. При зачислении ребенка в Учреждение руководителем Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

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

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем Учреждения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (о переводе ребенка из одного Учреждения в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.11. Ведомость на зачисление детей в Учреждение с внесённой информацией о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в Учреждение в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются в уполномоченный орган (форма подачи информации представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в зачислении ребенка в Учреждение вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.12. До 1 сентября текущего года руководитель Учреждения зачисляет детей в Учреждение, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп Учреждения детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации

Кирсановского района по компетенции, глава района. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.1.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2 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 муниципальной услуги в полном объеме.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) учреждениях,
предоставляющих муниципальную услугу в части зачисления детей:
график работы: с 7.30 до 17.30

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес сайта, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, время работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) детский сад (далее д/с) «Колокольчик»	393360, Тамбовская область, Кирсановский район, Сахарный завод, ул. Строителей, д.11 Адрес сайта: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/ E-mail: detskijsadk@mail.ru	Заведующий детским садом	3 85 09 с7.30 до 17.30
2	Филиал «Сказка» МБДОУ д/с «Колокольчик	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, д.23 Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/?page_id=90 E-mail: skazkakirs@mail.ru	Заведующий филиала	65 5 41 с7.30 до 17.30
3	Филиал «Березка» МБДОУ д/с «Колокольчик	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Компрессорный, ул. Октябрьская, д.40 Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/?page_id=86 E-mail: beryozkakirs@mail.ru	Заведующий филиала	2 00 57 с7.30 до 17.30
4	Филиал «Аленка» МБДОУ д/с «Колокольчик	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Тоновка, д.2 «а» Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/?page_id=88 E-mail: valya1452@yandex.ru	Заведующий филиала	60 2 80 с7.30 до 17.30
5	Филиал «Солнышко» МБДОУ д/с «Колокольчик	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, ул. 1-й район, д.161	Заведующий филиала	60 6 98 с7.30

		Адрес сайта филиала: http://mdoukolokolchik.68edu.ru/?page_id=93 E-mail: detskiysad.solnyshko.37@mail.ru		до 17.30
6	Филиал «Колосок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее МБОУ) «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее сош) в с.Соколово	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Солколово, ул. Центральная, д.18 Адрес сайта филиала: http://uvarsch.ucoz.ru E-mail: sveta_ryzhkova_84@mail.ru	Руководитель филиала	63 3 01 с7.30 до 17.30
7	Филиал «Звездочка» МБОУ «Уваровщинская сош» в п.Садовый	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Зелёная, д.34 «б» Адрес сайта филиала: http://uvarsch.ucoz.ru E-mail: sadovs kayshcola@mail.ru	Руководитель филиала	
8	Филиал «Радуга» МБОУ «Уваровщинская сош» в с.Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Октябрьская, д.55 «а» Адрес сайта филиала: http://uvarsch.ucoz.ru E-mail: chutanovka1@rambler.ru	Руководитель филиала	64 3 48 с7.30 до 17.30
9	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с. 1 Иноковка	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1 Иноковка, ул. Площадь, д.1 в Адрес сайта филиала: http://inokovka.68edu.ru/ E-mail: school1inokovka@yandex.ru	Руководитель филиала	63 4 24 с7.30 до 17.30
10	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в п.Краснослободский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос.Краснослободский, ул. Школьная, д.21 Адрес сайта филиала: http://kovilka.68edu.ru/ E-mail: kovilskayaschool@mail.ru	Руководитель филиала	65 2 61 с7.30 до 17.30
11	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в п.Полевой	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Полевой, ул. Рабочая, д.3 Адрес сайта филиала: http://ppolevoikirs.68edu.ru/	Руководитель филиала	8-980-672-42-16 с7.30 до 17.30

		E-mail: ppolevoikirs.shkola-detsad@yandex.ru		
12	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с.Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 а Адрес сайта филиала: http://leninskayasosh.68edu.ru/ E-mail: leninscay5@mail.ru	Руководитель филиала	68 2 38 с7.30 до 17.30
13	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Голынщина	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.81 а Адрес сайта филиала: http://golyntchina.68edu.ru/ E-mail: golyntchina@rambler.ru	Руководитель филиала	69-3-89 с 7.30 до 17.30
14	МБОУ «Уваровщинская сош»	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Большая Уваровщина, д. 1А Адрес сайта: http://uvarsch.ucoz.ru/ E-mail: uvarovshinasch@mail.ru	Директор	3-24-29 с 8.00 до 16.00
15	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Калаис	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Калаис, ул. Подвячка, д. 1 А Адрес сайта филиала: http://kalais.68edu.ru/ E-mail: kalaisskay@mail.ru	Руководитель филиала	65-5-24 с 8.00 до 16.00
16	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Соколово	393354 ,Тамбовская область, Кирсановский район, село Соколово, улица Центральная, дом 8 Адрес сайта филиала: http://socolovskaya.68edu.ru/ E-mail: sshcool_r37@mail.ru	Руководитель филиала	63-2-43 с 8.00 до 16.00
17	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, дом 159 А Адрес сайта филиала: http://chutanovka.68edu.ru/ E-mail: chutanovka1@rambler.ru	Руководитель филиала	64-3-80 с 8.00 до 16.00
18	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в пос. Полевой	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Зеленая, д. 54 Адрес сайта филиала: http://sadoviy.68edu.ru/ E-mail: sadvskayshcola@mail.ru	Руководитель филиала	63-2-40 с 8.00 до 16.00

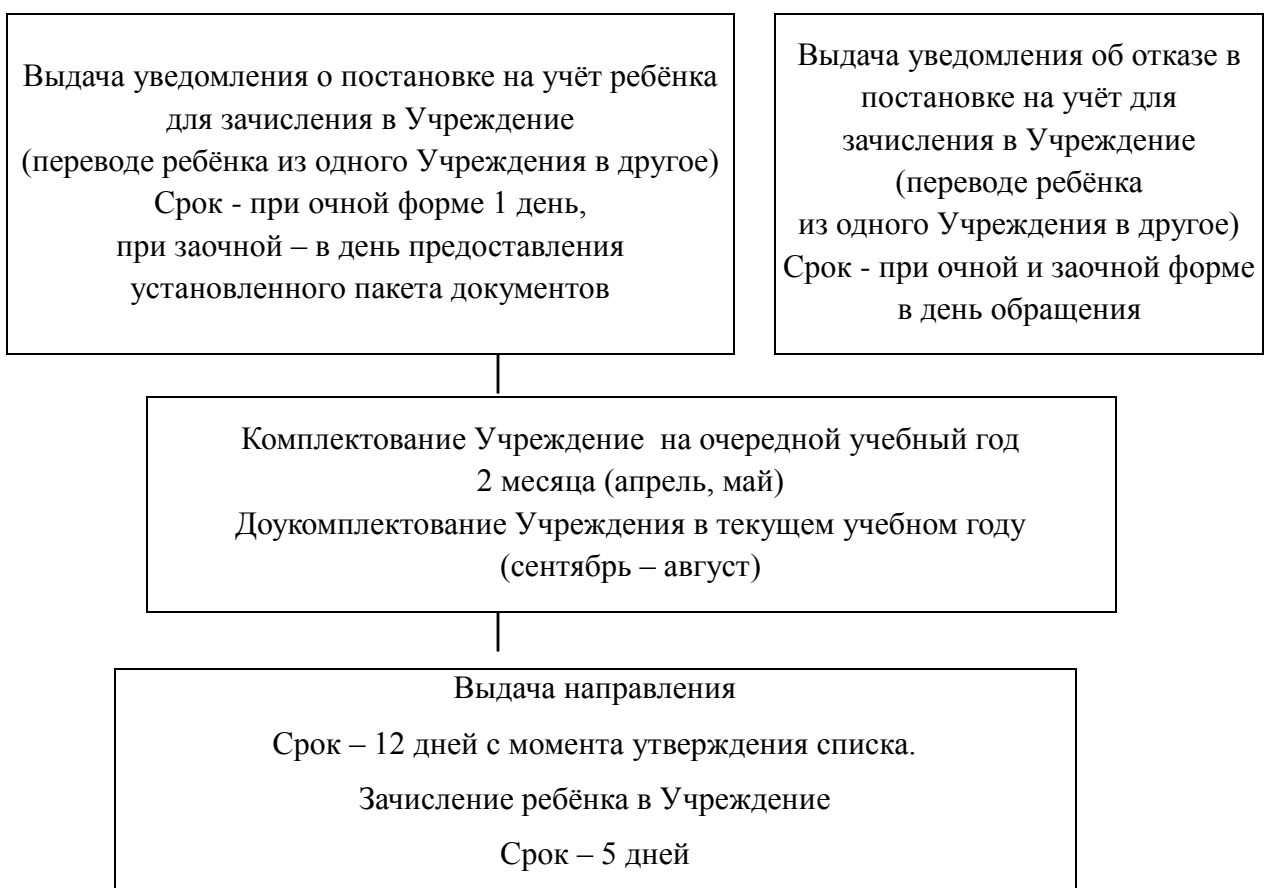
19	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Вячка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок, д. 67 Адрес сайта филиала: http://vaychka.68edu.ru/ E-mail: vaychkinskay@mail.ru	Руководитель филиала	68-5-42 с 8.00 до 16.00
20	Филиал МБОУ «Уваровщинская сош» в с. Шиновка	393371, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, ул. 1 район, д. 22 А Адрес сайта филиала: http://shinovka.68edu.ru/ E-mail: schinovka22@mail.ru	Руководитель филиала	3-45-93 с 8.00 до 16.00

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Прием, регистрация заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (переводе ребёнка из одного Учреждения в другое) Срок - в день обращения, 1 день
--



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кирсановского района

Форма подачи и перечень документов, предоставляемых заявителем при постановке на учет в целях зачисления ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (детские сады) (переводе из одного Учреждения в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов	
			Очная форма	Заочная форма (электронный вид)

			Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Во всех	Копия	1	-
6.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Поступающий в Учреждение ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в Учреждение ребенок является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-	
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-	
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-	
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-	
13.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в Учреждение, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в Учреждение 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 (контузии), заболевания, полученных в период	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		Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6
	<p>истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)</p>	<p>получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p> <p>Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности</p>	<p>прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Оригинал</p>	<p>1</p> <p>-</p>
14.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-
15.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
16.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в Учреждение ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

Ведомость

на зачисление детей в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения,
_____ реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребенка, дата рождения ребенка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении
1.			
2.			

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

В отдел образования администрации
Кирсановского района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

. Выбор языка образования – русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

Согласен на комплектование в любое МОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в МОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

(дата заявления)

(подпись заявителя)

Желаемая дата поступления _____

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

Заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое

В отдел образования администрации
Кирсановского района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

Выбор языка образования – русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение 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 Учреждение: имею /
не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в Учреждение на
основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать Учреждение.

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных

(дата заявления)

(подпись заявителя)

Желаемая дата поступления _____

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

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

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

Отдел образования администрации
Кирсановского района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Кирсановского района направляет в

наименование Учреждения

расположенное по адресу:

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу:

Направление должно быть представлено в детский сад в течение _____ дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

подпись начальника отдела
образования администрации Кирсановского района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок отдела образования администрации
Кирсановского района 3 53 79

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления
№ _____ от _____ 201__ г о постановке на
учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский
сад), принято решение о постановке ребёнка _____
_____ на учет для
зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди - _____

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

_____ 201__ г.

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

(ФИО заявителя)

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления
№ _____ от _____ 201__ г. о постановке
на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский
сад), принято решение об отказе постановки ребёнка _____
_____ на учет для зачисления в ДОУ в
связи с _____

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

_____ (дата)

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах

(наименование Учреждения)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в Учреждение

1.1. Право на *внеочередное*, первоочередное зачисление детей в Учреждение реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Граждане, пользующиеся правом *внеочередного* зачисления в дошкольные учреждения:

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 25.12.2008)).
- Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 17.02.1992, ст. 44, п. 5)).
- Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 26.06.1992, ст.19, п.3).
- Дети сотрудников Следственного комитета РФ (ч.25 ст.35 ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете»).
- Дети сотрудников по борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);
- Дети родители участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим

правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- Дети родителей, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (закон Тамбовской обл. «О дополнительных гарантиях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 23.07.2010 №682-3)

1.3. Право *первоочередного* приема в Учреждение имеют:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ред. от 14.03.2009) (удостоверение);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы (Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О Полиции» п.6 ст.46) (удостоверение, справка с места работы) (удостоверение);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ (ч.14 ст.3 Федеральный закон от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти РФ») (удостоверение);

- дети из многодетных семей (семьи, в которых имеются три и более несовершеннолетних ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей») (удостоверение);

- дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 ред. от 02.11.1992г.) (справка);

- дети родителей-инвалидов (Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 ред. от 24.09.2007) (справка МСЭ или удостоверение);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные

организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (ст.3.1.введена Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ)

Для остальных детей организуется общая очередь.

Приложение №13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях зачисления
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
на территории Кирсановского района

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

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки на учет в целях
зачисления детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
документов для постановки на учет в целях зачисления детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), от

(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов

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

Исполнитель

(подпись)

Ф.И.О.

Дата