

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.09.2022 № 132

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг,

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 17.10.2016 №161 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 20.03.2020 №44 «О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады».

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Юридическому отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области Ю.П. Королеву.

Глава муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области В. В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области

от 02.09.2022 № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные учреждения), а также порядок взаимодействия между Отделом по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Отдел по образованию), Образовательными учреждениями и заявителями.

1.1.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан Отделом по образованию и осуществляется на сновании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации независимо от места жительства, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), являющиеся родителями (законными представителями) детей, в возрасте от 1,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет (включительно) (далее – ребенок, дети).

1.2.2. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

3. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей;

4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

6. Дети прокуроров;

7. Дети судей;

8. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.3. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1. Дети из многодетных семей;

2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

3. Дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов;

4. Дети военнослужащих по месту жительства их семей;

5. Дети сотрудников полиции;

6. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

7. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

8. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

10. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;

11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

12. Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции; граждан уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;

13. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

14. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

15. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

16. Дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

17. Дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

18. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

19. Дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;

20. Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.2.4. Дети, имеют право преимущественного приёма на обучение в Образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.2.5. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, заявления о постановке на учёт для зачисления в Образовательное учреждение располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе по образованию или Образовательном учреждение;
2. по телефону в Отделе по образованию или Образовательном учреждение;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
* на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (<http://novodugino.admin-smolensk.ru/>);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Отдела по образованию или Образовательного учреждения.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела по образованию, Образовательного учреждения размещается на официальном сайте Департамента Смоленской области по образованию и науке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://edu67.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (<http://novodugino.admin-smolensk.ru/>.); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

* лично;
* по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Отдела по образованию, сотрудники Образовательного учреждения.

Специалист Отдела по образованию, сотрудник Образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела по образованию, сотрудник Образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела по образованию, сотрудник Образовательного учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.5. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Отдела по образованию, сотрудник Образовательного учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела по образованию, сотрудник Образовательного учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Отдел по образованию или Образовательное учреждение осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения руководитель Отдела по образованию или Образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Отдела по образованию, Образовательного учреждения, Департамента Смоленской области по образованию и науке в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах Образовательного учреждения.

1.3.8. На информационных стендах и на официальном сайте Отдела по образованию, Образовательного учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
* сведения о графике работы Отдела по образованию, Образовательного учреждения;
* сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Отдела по образованию, Образовательного учреждения в сети «Интернет»;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Отдела по образованию, сотрудниками Образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Образовательным учреждением.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт и зачисление ребёнка в Образовательное учреждение;

- постановка на учёт ребёнка дошкольного возраста для дальнейшего зачисления в Образовательное учреждение, а именно регистрация в едином электронном реестре АИС «Комплектование - ДОУ» (далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет, поданное лично в Образовательное учреждение или посредством Единого портала регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет;

- заявление о постановке на учет, поданное посредством Единого портала

в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в первый следующий за ним рабочий день;

- заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о

постановке на учет с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 №61573) (далее - СП 2.4.3648-20);
* Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 №59599);
* Письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые для постановки на учёт и зачисления ребёнка в Образовательное учреждение:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение может быть подано в Отдел по образованию или через Единый портал.

2.6.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в Образовательное учреждение.

При подаче заявления о постановке на учёт лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребёнка, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт.

2.6.4. Если заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение было подано через Единый портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пункте 2.6.3 Административного регламента в Отдел по образованию. До момента предъявления документов, перечисленных в пункте 2.6.3 Административного регламента, ребёнку не может быть предоставлено место в Образовательном учреждении.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными документами, переведенными в установленном порядке на русский язык.

Документы, необходимые для перевода ребёнка из одного Образовательного учреждения в другое:

2.6.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности или в случае приостановления действия лицензии родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего Образовательного учреждения;

- обращаются в выбранное Образовательное учреждение с заявлением о рассмотрении вопроса перевода в данное Образовательное учреждение.

2.6.6. Руководитель Образовательного учреждения передает заявление в Отдел по образованию, который рассматривает заявление в порядке очередности в данное Образовательное учреждение.

2.6.7. В случае отсутствия свободных мест в Образовательном учреждении, родители (законные представители) также могут обратиться с заявлением о переводе в Отдел по образованию для определения принимающего Образовательного учреждения из числа муниципальных Образовательных учреждений.

2.6.8. При получении места в выбранном Образовательном учреждении заявитель обращается в исходное Образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее Образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет». В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Образовательное учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающего Образовательного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.6.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходное Образовательное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Образовательного учреждения.

2.6.10. Исходное Образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.6.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Образовательное учреждение в связи с переводом из исходного Образовательного учреждения не допускается.

2.6.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Образовательное учреждение в порядке перевода из исходного Образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.6.13. После приема заявления и личного дела принимающее Образовательное учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.6.14. Принимающее Образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее Образовательное учреждение.

Документы, необходимые для зачисления ребёнка в Образовательное учреждение:

2.6.15. При зачислении ребёнка заявитель обращается в Образовательное учреждение лично.

2.6.16. При зачислении ребёнка в Образовательное учреждение представляются следующие документы:

1) в случае зачисления в связи с переводом:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (предъявляется при обращении);

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении);

- личное дело воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Образовательное учреждение в связи с переводом из исходного Образовательного учреждения не допускается.

2) в случае зачисления в результате проведения массового комплектования или доукомплектования Образовательных учреждений:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предъявляется при обращении);

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (предъявляется при обращении);

- медицинское заключение установленной формы;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- направление на зачисление ребёнка в Образовательное учреждение. Направления для зачисления детей в Образовательные учреждения выдаются Отделом по образованию лично руководителю Образовательного учреждения;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида).

2.6.17. Перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного поступления ребёнка в Образовательное учреждение.

2.6.18. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.6.19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.20. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит приём документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.19 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования в Образовательном учреждение.

2.7.4. Подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.5.При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

* 1. при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;
  2. если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в постановке на учёт является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется поставка на учёт и зачисление детей в Образовательное учреждение.

2.8.2. Основание для отказа в переводе ребёнка из одного Образовательного учреждения в другое является:

- отсутствие свободных мест в желаемом Образовательном учреждении.

2.8.3. Основанием для отказа в зачислении ребёнка в Образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.12.1. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СП 2.4.3648-20.

2.12.2. Медицинское обслуживание обучающихся в Образовательном учреждение обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого Образовательное учреждение предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом Образовательного учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.12.3. Образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь акт готовности организации к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела Управления Роспотребнадзора.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Образовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Отдела по образованию, Образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

- режим работы Отдела по образованию, Образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.6. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Образовательного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СП 2.4.3648-20.

2.12.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время, учреждение должно обеспечить надзор за ребенком до явки родителей (законных представителей).

2.12.8. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение:

- приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

2) перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое:

- приём, регистрация заявления о переводе от родителей (законных представителей) ребёнка из одного образовательного учреждения в другое;

- рассмотрение заявления;

- информирование родителя (законного представителя) ребёнка о принятом решении;

- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- передача направлений руководителю образовательного учреждения;

- зачисление детей в образовательное учреждение;

3) комплектование образовательных учреждений (массовое) на очередной учебный год:

- сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождение мест в группах) образовательных учреждений на очередной учебный год;

- формирование списков детей для зачисления в образовательные учреждения на очередной учебный год и их утверждение;

- информирование заявителей о принятом решении;

- передача направлений руководителю образовательного учреждения;

4) доукомплектование образовательных учреждений в течение календарного года:

- сбор информации из образовательных учреждений о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

- приём, регистрация заявлений от родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления;

- информирование родителя (законного представителя) ребёнка о принятом решении;

- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- передача направлений руководителю образовательного учреждения;

- зачисление детей;

5) зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Приём заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка

в образовательное учреждение и соответствующих документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию, либо поступление запроса в Отдел по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также направление в электронное форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, посредством Единого портала.

3.2.2. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.2.3. В заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Образовательное учреждение, необходимо указать Образовательное учреждение для зачисления.

3.2.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение с участием специалиста Отдела по образованию.

3.2.5. При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение через Единый портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Специалист Отдела по образованию:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.19 настоящего Административного регламента;

3) при постановки на учёт заявителю выдается уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению № 5 Административного регламента.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в образовательное учреждение было подано через Единый портал, заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Отдел по образованию документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.8. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию;

- при подаче заявления через Единый портал – одним из следующих способов:

1) на указанный номер телефона заявителя;

2) по электронной почте.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в другое (далее - заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое).

3.3.2. Заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое подается непосредственно в выбранном Образовательном учреждении или в Отделе по образованию.

Руководитель выбранного Образовательного учреждения передает заявление для рассмотрения в Отдел по образованию.

3.3.3. Заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.3.4. В заявлении о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, указывается Образовательное учреждение для перевода.

3.3.5. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, специалист Отдела по образованию производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в журнал регистрации учёта будущих воспитанников согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Регистрация заявления о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

3.3.7. Заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое рассматривается в Отделе по образованию.

3.3.8. Перевод ребёнка в Образовательное учреждение происходит на основании решения Отдела по образованию при наличии свободных мест.

3.3.9. Информирование о результате решения Отдела по образованию осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном общении специалиста Отдела по образованию с заявителем;

2) на указанный номер телефона заявителя.

3.4. Комплектование образовательных учреждений (массовое)

на очередной учебный год.

3.4.1. До 1 мая текущего года Образовательные учреждения предоставляют в Отдел по образованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Образовательного учреждения.

3.4.3. До 20 мая текущего года Отдел по образованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.4.4. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;

- желаемая дата поступления в Образовательное учреждение наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.4.5. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в Образовательное учреждение;

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в Образовательное учреждение;

- заявления лиц, чьи дети поступают в Образовательное учреждение на общих основаниях;

- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.4.6. По каждой категории комплектование осуществляется с учётом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в Образовательное учреждение.

3.4.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учётом возрастной категории ребёнка.

3.4.8. В случае отсутствия мест в основном Образовательном учреждении ребёнку предоставляется место в другом Образовательном учреждении.

3.4.9. До 10 июня текущего года Отдел по образованию направляет в Образовательные учреждения списки детей, направленных в соответствующие Образовательные учреждения.

3.4.10. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в Образовательное учреждение для оформления документов, необходимых для зачисления ребенка.

3.4.11. Информирование о направлении ребенка в Образовательное учреждение, осуществляется руководителем соответствующего Образовательного учреждения или специалистом Отдела по образованию одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию или Образовательное учреждение;

- с помощью телефонного звонка руководителя Образовательного учреждения на указанный номер телефона заявителя;

- почтовым отправлением на адрес заявителя (при невозможности использования иных способов информирования).

3.5. Доукомплектование образовательных учреждений в течение календарного года.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест в связи с отчислением воспитанников.

3.5.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из Образовательного учреждения, не завершив обучение, руководитель Образовательного учреждения информирует о соответствующих изменениях Отдел по образованию.

3.5.3. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование Образовательных учреждений в течение всего календарного года.

3.5.4. Доукомплектование осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Образовательного учреждения.

3.5.5. На основании решения Отдела по образованию до 25 числа каждого месяца в течение года (кроме мая и июля) Отдел по образованию формирует ведомости и направления для зачисления детей в Образовательные учреждения.

3.5.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в Образовательное учреждение;

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в Образовательное учреждение;

- заявления лиц, чьи дети поступают в Образовательное учреждение на общих основаниях.

- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.5.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными Образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных Образовательных учреждениях, ребёнку предоставляется место в другом Образовательном учреждении по выбору Отдела по ообразованиюи с учетом мнения заявителя.

3.5.8. На основании решения Отдела до 25 числа каждого месяца в течение года (кроме мая и июля) Отдел по образованию направляет в Образовательные учреждения ведомости со списками детей, направленных в соответствующее Образовательное учреждение.

3.5.9. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая и июля) руководитель Образовательного учреждения или специалист Отдела по образованию уведомляет заявителей о направлении детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.10. В течение 30 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в Образовательное учреждение для зачисления ребёнка.

3.5.11. Информирование о направлении ребёнка в Образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего Образовательного учреждения или специалистом Отдела по образованию одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию;

- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела по образованию на указанный номер телефона заявителя;

- непосредственно при личном обращении заявителя в Образовательное учреждение;

- с помощью телефонного звонка руководителя Образовательного учреждения на указанный номер телефона заявителя;

- почтовым отправлением руководителя Образовательного учреждения на адрес заявителя (при невозможности использования иных способов информирования).

3.6. Зачисление детей в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Образовательное учреждение списка детей, или акта приёма – передачи со списком детей, направленных в Образовательное учреждение.

3.6.2. Заявители должны лично явиться в Образовательное учреждение для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребёнок зачисляется по результатам комплектования на очередной учебный год;

- в течение 30 дней с момента получения уведомления о направлении, если ребёнок зачисляется по результатам доукомплектования в текущем учебном году.

3.6.3. Для зачисления ребенка в Образовательное учреждение заявитель представляет документы согласно пунктам 2.6.3 Административного регламента.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в Образовательное учреждение заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.6.5. Руководитель Образовательного учреждения формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.6. Руководитель Образовательного учреждения передает сведения о зачисленных детях в Отдел по образованию.

3.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в Образовательное учреждение.

3.6.8. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в Образовательное учреждение, является Отдел по образованию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Отдела по образованию*.*

4.1.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела по образованию проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Смоленской области*.*

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела по образованию.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Отдела по образованию.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Отдела по образованию несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Отдела по образованию.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Отдела по образованию;

2) на Интернет-сайте Администрации: : <http://novodugino.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, Отдел по образованию, Образовательное учреждение (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Перечень образовательных учреждений муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование Образовательного учреждения | Адрес | Номер телефона, электронная почта | Адрес сайта |
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новодугинский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей» | 215240 Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30лет Победы, д. 9 | 8 (48138) 2-15-82  novodugsad@yandex.ru | http://mdou-novodugino.ru/ |
| 2. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Высоковский детский сад» | 215223 Смоленская область, Новодугинский район, с. Высокое | 8 (48138) 2-42-15  wysokoesad@yandex.ru | http://wysokoesad.ru/ |
| 3. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Днепровский детский сад» | 215235 Смоленская область, Новодугинский район, с.Днепровское | 8 (48138) 2-36-86  dneprovskoesad@yandex.ru | http://mdou-dneprovskoe.ru/ |
| 4. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Липецкий детский сад» | 215240 Смоленская область, Новодугинский район, п. Льнозавод | lipetsy.sad@yandex.ru | http://sites.google.com/site/lipeckijdetskijsad/ |
| 5. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тесовский детский сад» | 215244 Смоленская область, Новодугинский район, с. Тесово | 8 (48138) 2-66-67  tesovosad@yandex.ru | <http://mdou-tesovo.ru/> |
| 6. | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Бурцевская начальная школа – детский сад» | 215240 Смоленская область, Новодугинский район, д. Бурцево | 8 (48138) 2-63-46  burzevo.chkola@yandex.ru | http://www.1975.edusite.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[\_\_] Согласен на комплектование в любое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования: 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

Предположительная дата зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в областную

государственную образовательную организацию, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю о том, что принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО по основанию (сделать отметку в соответствующем квадрате):

* выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений
* несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 08.07.2020 № 408
* наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник» «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ».

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Журнал регистрации учёта будущих воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Адрес и телефон | Наличие льгот,  примечание | Желаемое Образовательное учреждение | Выдана путевка  (направление) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление**

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди \_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник

Отдела по образованию

Администрации МО «Новодугинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

Телефон отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Отдел по образованию

Администрации

муниципального образования «Новодугинский район»

Смоленской области

Направление № \_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и его адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата )

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела  по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ф.И.О. |

М.П.

Телефон Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования»

Блок -схема последовательности действий получателей муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Прием заявления о постановке на учет

Регистрация заявления в Отделе по образованию

Уведомление заявителя о постановке на учет

Подготовка и передача в Образовательное учреждение списка детей для зачисления

Выдача направления для зачисления в Образовательное учреждение

Обращение заявителя в Образовательное учреждение

Ознакомление заявителя с уставом в Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным Образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

1. **Общие положения**

Зачисление ребенка в Образовательное учреждение