



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2015

р.п. Первомайский

№1028

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Первомайского района

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 13.07.2015), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 13.07.2015), постановления администрации Тамбовской области от 09.12. 2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями и дополнениями от 28.10.2015), постановления администрации Первомайского района от 19.09.2011 № 1215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Первомайского района Тамбовской области», руководствуясь статьями 28, 29, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация Первомайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Первомайского района согласно приложению.

2. Отделу образования администрации района (Груздева) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в

муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу организационной, кадровой работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района (Зеленева) разместить Административный регламент «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 21.05.2014 №699 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации района Л.А. Груздеву.

6. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения (опубликования) на сайте.

Глава администрации
района

А.В. Игнатов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
района

2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Первомайского района

1. Общие положения

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

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Первомайского района Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации Первомайского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдел образования администрации Первомайского района Тамбовской области;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделённое правом обеспечения предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»);

исполнитель-специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист-специалист уполномоченной организации, осуществляющий приём заявлений;

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

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

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

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 организациями согласно приложению 1:

-непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47548) 2 11 40; 2 13 21, электронного информирования: obraz3@48.tambov.gov.ru;

-в МКУ «МФЦ», расположенном по адресу: 393700, Тамбовская область, п.Первомайский, ул.Тельмана, д.3, телефон для справок: 7 (47548) 2 27 25;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Первомайского района Тамбовской области <http://r48.tmbreg.ru>;

- на официальном сайте отдела образования администрации Первомайского района Тамбовской области pervobraz.68edu.ru;

- на официальном сайте уполномоченной организации mfc.tmbreg.ru;

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

- на информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации.

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 на один час. Перерыв с 12.00-13.00.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11. (кабинет 213).

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование специалистами осуществляется в отделе образования администрации района и в МКУ «МФЦ» по адресу: 393700, Тамбовская область, п.Первомайский, ул.Тельмана, д.3, телефон для справок: 7 (47548) 2 27 25.

1.4.5. Режим работы специалистов в МКУ «МФЦ»: график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда - пятница: 08.00 - 18.00;

вторник: 08.00-20.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва);

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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 Первомайского района на странице уполномоченного органа;

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

- в информационной системе Портал.

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

1.5.1.По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа и уполномоченной организации 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 образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-о порядке зачисления ребенка в образовательные организации;

-о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-о количестве групп в образовательных организациях;

-о возрастных группах детей в образовательных организациях;

-о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

-о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в образовательные организации;

-об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;

-о формах получения дошкольного образования;

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

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

1.5.4.Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5.Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или специалистами уполномоченной организации 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) - радио, телевидения, 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 распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

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

1.5.10.Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Первомайского района.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района, её предоставление обеспечивается отделом образования администрации района. Приём заявлений осуществляется муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района.

Уполномоченному органу 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 Первомайского района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уполномоченным органом направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

2.3.1.Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Прием заявлений о постановке на учет, выдача направления с целью дальнейшего зачисления в образовательную организацию в указанные сроки осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые Административным регламентом. Комплектование образовательной организации на очередной учебный год оформляется приказом отдела образования администрации района. Доукомплектование образовательной организации в текущем учебном году проводится на основании направления, выданного уполномоченным органом.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в образовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест в определённом в заявлении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённом заявлением образовательной организации или заявителю предлагается зачисление в иную организацию, имеющее свободное место.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- 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 «О правоохранительной 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»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по 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»;

-Приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 №2045 «Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»;

-Устав Первомайского района Тамбовской области;

-Постановление администрации Первомайского района от 19.09.2011 №1215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанными структурными подразделениями администрации Первомайского района Тамбовской области»;

-Постановление администрации Первомайского района от 02.04.2012 №447 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Первомайского района Тамбовской области, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»;

-Положение об отделе образования администрации Первомайского района Тамбовской области;

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

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

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

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

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

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

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

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в МКУ «МФЦ» 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 в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению №7 к

настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одной образовательной организации в другую), заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую);

- 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.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, желаемые образовательные организации и дата зачисления в образовательные организации, способ направления ответа.

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

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

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постанова на учет в целях зачисления детей в образовательную организацию. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

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 системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.3. 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.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

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

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

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

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий

прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, 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 предпочтительную образовательную организацию, 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.Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

В МКУ «МФЦ» проводится 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.

2.16.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 Первомайского района Тамбовской области;
- консультирования заявителя.

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

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 в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (зачислении в Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую);
- рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (зачислении в Консультационный центр, переводе из одной образовательной организации в другую).

3.2.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от

имени законного представителя ребенка, лично в МКУ «МФЦ» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию или в Консультационный центр, переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.2.1. Законный представитель либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет в целях зачисления детей в образовательную организацию реализуется в соответствии с возрастными категориями детей :

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

3.2.3. Заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) может быть подано:

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

3.2.4. В заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) необходимо указать образовательную организацию, для зачисления, а также дату желаемого зачисления в образовательную организацию.

В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр образовательной организации необходимо указать образовательную организацию, в которой действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретной образовательной организации для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории. Информация о свободных местах в образовательной организации и наличии в образовательной организации Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

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

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению

образовательной организации (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной образовательной организации, образовательных организациях иного типа или в иной организационной форме.

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

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме – в день предоставления пакета документов
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в МКУ «МФЦ») заявитель составляет заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) по форме согласно приложению № 7 (приложению № 8) к настоящему Административному регламенту, заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МКУ «МФЦ» либо загруженный с Портала, регионального Портала.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП,

заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в МКУ «МФЦ» документы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о 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 ОО») и рассматривается при комплектовании.

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

При оформлении заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию 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 подпунктами 2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается информация с указанием регистрационного номера уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательную организацию.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательную организацию заявитель может получить в МКУ «МФЦ».

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 приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем образовательной организации, не закрепленного за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования образовательной организации и возможности направления

ребенка в выбранную заявителем образовательную организацию при условии наличия в ней свободных мест.

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

При личном обращении в МКУ «МФЦ» 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 в целях зачисления в образовательную организацию 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 в целях зачисления ребенка в образовательную организацию» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка в целях зачисления в образовательную организацию;

- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую)» учитывается:

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

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

- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка в целях зачисления в образовательную организацию в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и в

электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в образовательную организацию на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию на основании, указанном в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в целях зачисления в образовательную организацию с указанием причин отказа по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательную организацию 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 в целях зачисления ребенка в образовательную организацию (Консультационный центр или переводе из одной образовательной организации в другую)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приема 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 приема 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 ОО, 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 ОО, 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 образовательную организацию, и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование образовательных организаций 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) ОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (апрель-май)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	1 месяц (июнь)

3.3.2. До 1 мая текущего года образовательные организации 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 № 13 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех образовательных организаций района отдел образования формирует реестр возможной заполняемости по всем образовательным организациям (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту) и составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом по отделу образования.

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования отдел образования осуществляет комплектование образовательных организаций на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе из одной образовательной организации в другую, в случае, если ребенок посещает образовательную организацию, не закрепленную за территорией, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту его пребывания, а выбранное заявителем образовательная организация закреплена за соответствующей территорией;

-дети, поступающие в образовательную организацию, переводящиеся из одной образовательной организации в другую на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании образовательной организации распределение мест осуществляется в соответствии с основной образовательной организацией, указанной в заявлении, и с учетом даты постановки на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей в целях зачисления детей в образовательную организацию (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и выдает их для направления и зачисления (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующей образовательной организации для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование образовательной организации на очередной учебный год» является направление в образовательную организацию утвержденных уполномоченным органом списков детей в целях зачисления в образовательную организацию и направлений.

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

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательную организацию, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем образовательной организации 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 образовательной организации в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	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 образовательной организации до окончания обучения.

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

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

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

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательной организации 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 образовательной организации специалист уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в образовательную организацию (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию).

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

3.4.9. Специалист отдела образования информирует заявителей (в порядке очередности) об освободившихся местах в целях зачисления их детей в образовательную организацию.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации, кандидат не обратился в образовательную организацию или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в образовательную организацию.

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

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник отдела образования вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в образовательную организацию, специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные образовательные организации, либо отозвать заявление о постановке на учет в целях зачисления

ребенка в образовательную организацию.

3.4.14.В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определенных заявителем образовательных организациях, из которых как минимум одно место в приоритетной для него образовательной организации, заявителю предлагается определить другие приоритетные и дополнительные образовательные организации или изменить желаемую дату поступления ребенка в образовательную организацию. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и в электронный реестр.

3.4.15.Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист отдела образования снимает ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию.

3.4.16.Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные образовательные организации, специалист отдела образования вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в образовательную организацию с учетом закрепленной за образовательной организацией территории.

3.4.17.Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательной организации» является выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

3.4.18.Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование образовательной организации» учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.4.19.Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательные организации, является отдел образования.

3.4.20.В случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию заявителю предоставляется направление в целях зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4.21.Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем образовательной организации 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 в Консультационный центр.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
2.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ОО	5 рабочих дней
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ОО	3 рабочих дня
4.	Информирование уполномоченного	Исполнитель ОО	18 рабочих дней

	органа о завершении административной процедуры		
--	--	--	--

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней (2 раза в месяц) формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр установлена приложением №18 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующей образовательной организации, на базе которого действует Консультационный центр. Исполнитель образовательной организации в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.5.4. Для получения направления в целях зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в образовательную организацию лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.11., 3.5.12., п.3.5.14 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в Консультационный центр» является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательную организацию (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении»

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, начальником отдела образования администрации Первомайского района Тамбовской области, заместителем главы администрации Первомайского района Тамбовской области по компетенции, главой администрации Первомайского района Тамбовской области.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие

уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием и сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных или письменных обращений.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченной организации, руководителя и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- если в жалобе не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- если в жалобе обжалуется судебное решение.

В этом случае жалоба возвращается в течение 7 дней со дня регистрации заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка его обжалования.

- если в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

- наименование уполномоченной организации, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица либо специалиста;

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

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

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

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- в администрацию Первомайского района Тамбовской области по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11, телефон

(47548) 2-17-52 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченной организации).

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения

о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	Отдел образования администрации Первомайского района Тамбовской области	Юридический адрес: 393000, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11 Эл.адрес: obraz3@48.tambov.gov.ru адрес сайта: pervobraz.68edu.ru	Тел. 8-(47548)-2-13-21, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Юридический адрес: 393700, Тамбовская область, р.п. Первомайский, ул.Тельмана, д.3 Адрес сайта: mfc.tmbreg.ru	Тел. 8-(47548)-2-27-25 график (режим) работы: понедельник, среда - пятница: 08.00 - 18.00;

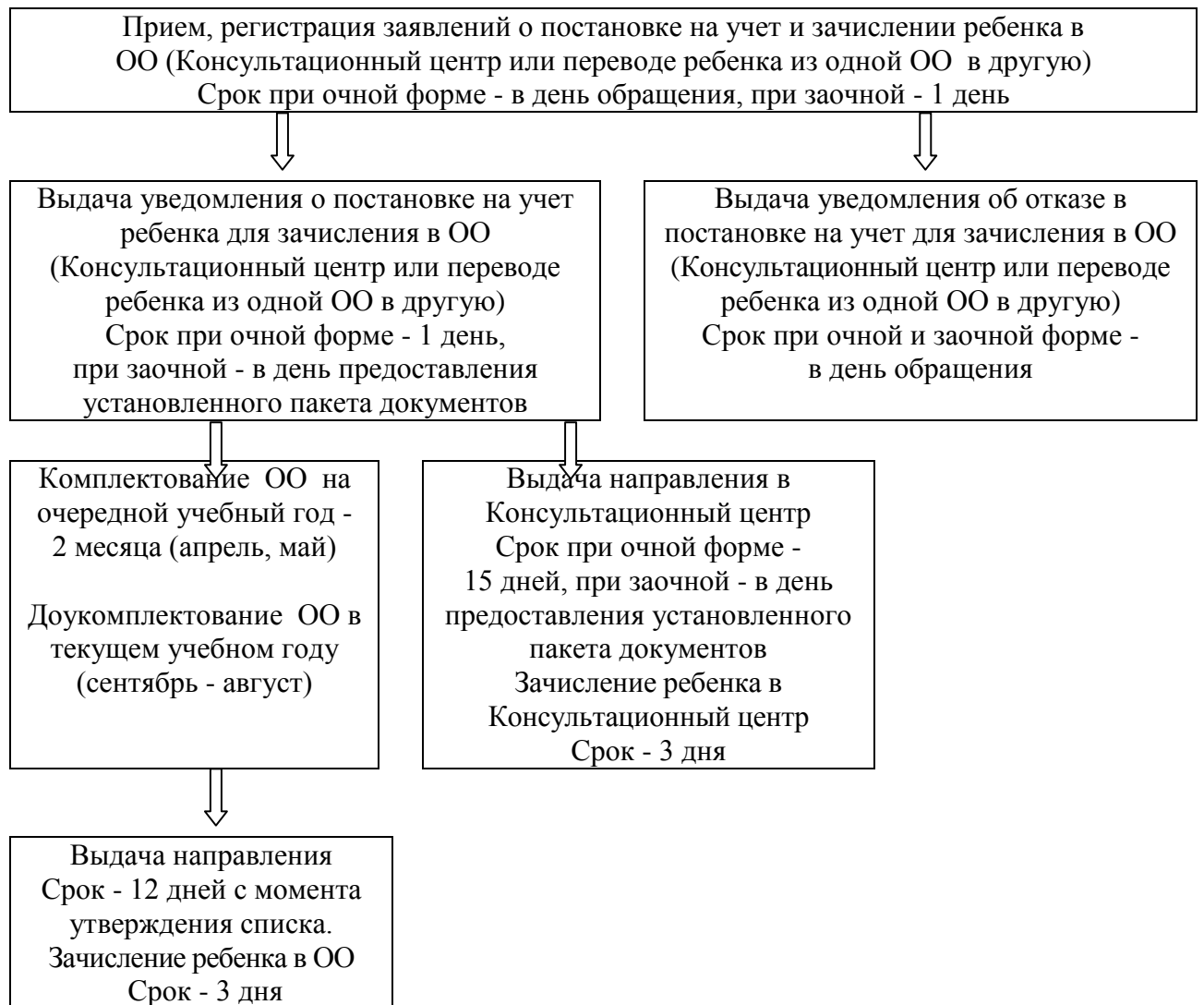
1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»		вторник:08.00-20.00; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва); выходные дни: воскресенье, праздничные дни

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма подачи и перечень документов,
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка
в ОО (переводе из одной ОО в другую)

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

1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации и 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 и заявителя

1	2	3	4	5	6
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 ОО ребенок является инвалидом	Копия	1	-
7.	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ОО ребенка является инвалидом	Копия	1	-
8.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-
9.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий	Оригинал	1	-

1	2	3	4	5	6
		катастрофы на Чернобыльской АЭС			
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в ОО ребенок воспитывается судьей	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в ОО ребенок воспитывается прокурором	Копия	1	-
12.	Удостоверение сотрудника Следственного комитета	Поступающий в ОО ребенок воспитывается сотрудником Следственного комитета	Копия	1	-
13.	Документы, подтверждающие участие (гибель, пропал без вести) сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвовавших (участвующих) в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона				
14.	Документы, подтверждающие гибель(пропал без вести), смерть, инвалидность военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии				
15	Документы подтверждающие участие военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исправительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших (пропавших без вести),				

1	2	3	4	5	6
	умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей				
16.	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ОО 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 прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Копия	1	-
	Свидетельство о смерти		Копия	1	-
	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	-
	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключющих для них возможность дальнейшего прохождения службы		Оригинал	1	-
	Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности		Оригинал	1	-
17.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в ОО ребенок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6
18.	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ОО ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1	-
19.	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	-
20.	Представление руководителя Государственной противопожарной службы	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	-
21.	Военный билет	Поступающий в ОО ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Копия	1	-
22.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Во всех	копия	1	-

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РЕЕСТР

(журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО
(Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую)
(Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (Консультационный центр или переводе из одной ОО в другую))

№	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении	Дата и место рождения ребенка	Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОО (детский сад) (+/-)	Заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую (+/-)	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр (+/-)	ФИО законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата и время принятия заявления	Тип регистрации заявления по месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Льготы для получения места в ОО	Планируемые родителями			Результат выполнения административной процедуры	Подпись законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя)
											Дата поступления ребёнка в ОО	Наименование приоритетного ОО, указанного в заявлении	Наименование дополнительных ДОО указанных в заявлении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РЕЕСТР

детей, зачисленных в ОО (Консультационный центр или переведенных из одной ОО в другую)
(Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ОО
(Консультационный центр или переведенных из одной ОО в другую))

№	Регистрационный № заявки по электронному реестру	Регистрационный номер направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата и место рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	ОО, в которое направлен ребенок	Консультационный центр, в который зачислен ребёнок	ОО, в которое переведён ребёнок из другой ОО в другую	Подпись исполнителя ОО, получившего направление	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СПИСКИ

детей на зачисление детей в _____
(наименование муниципальной образовательной организации,
_____ реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

подлежат возврату

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ОО

Начальнику отдела образования администрации Первомайского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

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

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

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

моего (моей) сына (дочери)

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

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО: имею / не имею

(нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОУ на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования администрации Первомайского района

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую

Начальнику отдела образования
администрации Первомайского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

1. Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

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

в связи с необходимостью перевода в другую образовательную организацию моего (моей) сына (дочери)

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

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

(месяц)

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ОО на основании

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

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

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Отдел образования администрации Первомайского района направляет
в

_____ ,
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей

_____ ,
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник отдела
образования администрации
Первомайского района

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его выдачи.

Направление выдано законному представителю «___» _____ 20__ г.

Телефоны для справок в отделе образования администрации Первомайского района:

2-11-40, 2 -13-21 _____

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО

_____ (ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____ (Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ 20___, регистрационный № _____.

Перечень принятых документов:

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

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
Телефоны для справок в отделе образования администрации Первомайского района:
2-11-40, 2-13-21

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

(наименование ОО)

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

(наименование ОО)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в постановке _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в ОО _____

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

Исполнитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок в отделе образования
администрации Первомайского района:

2-11-40, 2-13-21

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах _____

(наименование ДОУ)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

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

Приложение №15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в ОО

Внеочередное право приема

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

Первоочередное право приема

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

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

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

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

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

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

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

- дети, погибших, пропавших без вести сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвовавших (участвующих) в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;

- дети, погибших, пропавших без вести, умерших, получивших инвалидность военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исправительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Приложение №16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

_____ (ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), от

_____ (дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов _____

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

Исполнитель

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Дата

Телефон для справок в отделе образования администрации Первомайского района:
2-11-40,2-13-21

Приложение №17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
о зачислении ребенка в Консультационный центр

Начальнику отдела образования
администрации Первомайского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, при котором создан Консультационный центр)

моего (мою) сына (дочь)

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

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать управление дошкольного образования
администрации города Тамбова

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона _____)

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приложение №18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ
в Консультационный центр

от _____ 20__ года № _____

Отдел образования администрации Первомайского района направляет
в Консультационный центр _____

(наименование муниципальной образовательной организации, при которой создан
Консультационный центр)

расположенный по адресу _____,
фамилия, имя, отчество ребенка _____
год, число, месяц рождения ребенка _____
адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Начальник отдела образования
администрации Первомайского района

Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление должно быть представлено законным представителем для
зачисления ребенка в детский сад в течение 12 рабочих дней со дня его
выдачи.

Направление выдано законному представителю «___» _____ 20__ г.

Телефоны для справок в отделе образования
администрации Первомайского района :
2-11-40, 2-13-21