**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАЖСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| От |  |  | | | | | № |  | |
| г. Сураж | | | | | | | | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | |  | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Суражского муниципального района Брянской области, в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Суражского района  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».  2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Суражского района.  3. Признать утратившим силу Постановление администрации Суражского района от 21.04.2017 № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.  5. Контроль исполнения настоящего постановление возложить на заместителя главы администрации Суражского района Белозора С.М. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Глава администрации Суражского района | | | |  |  | В.П. Риваненко | | |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Суражского района  от № .

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (посредством размещения информации):

* на официальном сайте администрации Суражского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
* на официальном сайте отдела образования администрации Суражского района в разделе «Дошкольное образование»: <http://oosur.surschk2.edusite.ru/p5aa1.html>;
* на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Суражского района (далее – Отдел) по адресу: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 64;
* на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (ПГМУ): <https://uslugi.vsopen.ru/profile_30505>;
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, МФЦ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

На информационных стендах и официальном сайте Отдела, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
* номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) индивидуальное консультирование по номеру отдела образования 8 (48330) 2-24-89;

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Отдела, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Отдела, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Отдел и требования к оформлению обращения.

3) индивидуальное консультирование посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в отдел образования);

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Отдела в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Отделе.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Отдел.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

4) посредством индивидуального устного информирования при личном обращении в Отдел.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Отдела не должно превышать 10 минут.

3.2. Полный перечень юридических адресов ДОО, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрации Суражского района, и которые в соответствии с ч. 3 ст. 1 Федерального закона РФ [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте отдела образования администрации Суражского района (<http://oosur.surschk2.edusite.ru/p1aa1.html> );

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Отдела.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность и полнота информирования;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в отдел образования, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством отслеживания на портале муниципальных услуг (для заявлений, поданных посредством ПГМУ), электронной почты Отдела.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ПГМУ, официальном сайте Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ПГМУ, официального сайта отдела.

К справочной информации относится:

* место нахождения и графики работы Отдела, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта Отдела, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**:**  Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Суражского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО);
* перевод ребенка из одного ДОО в другое (Приложение № 6 к Административному регламенту);

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет (перевода) детей, нуждающихся в определении в ДОО, при личном обращении в Отдел составляет не более 10 календарных дней.

4.4.2. Зачисление ребенка в ДОО происходит в течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Направление в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди в ДОО в «Электронной очереди в ДОО».

4.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

4.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2.Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.3.Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

5.5. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

5.6. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

5.7.  [СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/499023522/XA00MCU2N4/), утв. [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/499023522/).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.

6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2,3) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

6.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

6.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

7. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для перевода ребенка из одного ДОО в другое (в т.ч. перевод очередности):

* заявление о переводе из одной ДОО в другую (Приложение № 6 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

* документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
* свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* согласие заявителей на обработку персональных данных.

Родители (законные представители) обучающегося вправе по  собственной инициативе перевести обучающегося из одной ДОО в другую.

При переводе в  муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

* обращаются в отдел образования для направления в  муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги;
* после получения информации о предоставлении места в  муниципальной образовательной организации обращаются в исходную ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО

8.1. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/901823501/XA00M4U2MM/);
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8.2 . Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

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

8.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

8.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

8.8. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Отдел или МФЦ, в электронной форме на официальном веб-сайте Отдела, ЕПГУ, ПГМУ.

8.9. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ПГМУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГМУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные регламентом (в зависимости от цели обращения). В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ПГМУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в отдел образования на бумажном носителе, согласно установленного срока.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме – данные документы отсутствуют.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

* отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГМУ, на официальном сайте Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГМУ, на официальном сайте Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
* требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
* наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

11.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

11.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* предоставление неполного пакета документов (в зависимости от цели обращения), перечисленных в Административном регламенте;
* наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
* ребенок не проживает на территории Суражского района;
* возраст ребенка превышает 8 лет.

12.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Отдел.

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

17.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Отдел в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Отделом в этот же день.

17.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ПГМУ, Отдел в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ПГМУ, о необходимости представления в отдел документов, указанных (в зависимости от цели обращения) в настоящем Административном регламенте, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

18.2. Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

18.3. Вход в здание Отдел должен быть оборудован вывеской с указанием его полного наименования.

18.4. Заявители, обратившиеся в Отдел информируются:

* об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
* о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
* о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
* об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
* оборудуются световым информационным табло;
* комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
* должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.6. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

18.7. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.8. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На них размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
* содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
* муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ;
* услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ПГМУ, электронной почты, а также по справочным телефонам и личного посещения Отдела, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ПГМУ возможно в любое время с момента подачи документов;
* получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

* безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
* некомпетентности специалистов;
* жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ПГМУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3.Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных документов;
* выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО;
* зачисление ребенка в ДОО.

23. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел, либо МФЦ или в электронной форме через ПГМУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
  + тексты документов написаны разборчиво;
  + фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
  + в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  + документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (Приложение 7), с указанием их перечня и даты получения Отделом предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

23.3. В случае подачи заявления через ПГМУ

Заявитель из своего «Личного кабинета» на ПГМУ, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОО.

Правом на внеочередное предоставление мест в ДОО с момента обращения пользуются:

1. Дети работников прокуратуры, следователей (Федеральных Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2. Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- Граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее -специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);

5. Дети сотрудников ДОО (на время их работы в ДОО).

6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях**

1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2. Дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);

3. Дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральных Закон от 27.05.1998 № 73-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4. дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431).

23.7. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений родителей о предоставлении мест в ДОО.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего от МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11, должностное лицо отдела образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет сертификат о постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО, на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 7) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11, должностное лицо отдела образования оформляет уведомление об отказе в постановке на учет.

24.2. Срок осуществления постановки ребенка в очередь происходит в течение 10 календарных дней.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в электронном реестре либо оформление уведомления об отказе в постановке на учет.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет.

25. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги происходит способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней.

25.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ПГМУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы «Очередь в ДОО», ПГМУ (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Отделе.

25.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Зачисление ребенка в ДОО

26.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень детей, нуждающихся в зачислении в ДОО.

Основное комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в ДОО. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на 1 сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОО проводится ежегодно, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года. Руководители ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае неявки родителя (законного представителя) в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется. В случае неявки родителя (законного представителя) в отдел образования в течение 30 календарных дней статус заявления «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется. Для восстановления ребёнка со статусом заявления «Снят с учета» в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в отдел образования либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в отдел образования или МФЦ.

Первоначальная дата постановки на очередь сохранятся в следующих случаях:

* если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа;
* если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении);
* если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием ДОО на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее ДОО.

26.2. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

26.3. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

26.4. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему «Электронная очередь в ДОО», ПГМУ. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

26.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

26.6. Извещение Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит ДОО. Дошкольная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление.

26.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

26.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

26.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с Административным регламентом, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

26.10. Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, уведомив в этом отдел образования или ДОО.

26.11. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

26.12. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее – распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». После издания распорядительного акта ребенок, направленный в группу полного дня, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

26.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

26.14. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую, исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

26.15. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО.

26.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с последующим изданием распорядительного акта.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГМУ, а также официального сайта Отдела

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и ПГМУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1. доступа заявителей к сведениям об услуге;
2. копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
3. подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
4. получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ПГМУ;
5. получения результата предоставления услуги в электронной форме;
6. осуществления оценки качества предоставления услуги;
7. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1. доступа заявителей к сведениям об услуге;
2. копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
3. осуществления оценки качества предоставления услуги;
4. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте «Портал МФЦ Брянской области» <https://мфц32.рф/> . Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ПГМУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ПГМУ, ЕПГУ, официальном сайте организации, предоставляющей услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210- ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

27.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации: оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.6. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ПГМУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ПГМУ (в случае, если заявление подавалось через ПГМУ). Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ПГМУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ПГМУ.

27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ПГМУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

27.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, ПГМУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта «Портал МФЦ Брянской области».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
* о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Отдел, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет необходимые документы. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
* проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых документов в двух экземплярах и прикрепляет ее к заявлению. Выдает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр расписки передается в Отдел с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Отдел.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Отдела вне очереди.

В ходе приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, посредством сайта «Электронная очередь в ДОО», работник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.
* проверяет наличие всех необходимых документов.

На основании предоставленных необходимых документов, заполняет интерактивную форму заявления на сайте «Электронная очередь в ДОО». Выдает заявителю сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги

Передача Отделом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
* знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
* выдает документы заявителю или представителю заявителя.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

30. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем начальника отдела образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Отдела. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в пределах своих компетенций.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Отдела нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц или МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Брянской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Брянской области, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Брянской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Отдела, жалоба направляется на рассмотрение Главе Администрации Суражского района.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

# Приложение № 1

к административному регламенту

**Реестр дошкольных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Место нахождения** | **Адрес официального сайта и электронной почты** | **Информация о руководителе** | **Телефон для справок** |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» города Суража Брянской области | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Красноармейская, д. 6 | <http://8631.maam.ru/>  e-mail:[solnyshko.dou@inbox.ru](mailto:solnyshko.dou@inbox.ru) | Дашкова Елена Леонидовна | 8(48330) 2-15-11 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малиновка» » города Суража Брянской области | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Белорусская д. 66 | <http://malinovka32.ucoz.ru>  e-mail:[dsmalinovka@bk.ru](mailto:dsmalinovka@bk.ru) | Хроленко Светлана Николаевна | 8(48330) 2-27-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» » города Суража Брянской области | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ворошилова д. 7а | <http://kapelkasurazh19.ucoz.ru/>  e-mail: [kapelkasur@mail.ru](mailto:kapelkasur@mail.ru) | Сковпень Татьяна Анатольевна | 8(48330) 2-55-13 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» » города Суража Брянской области | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Фрунзе д. 11а | <http://cheburaska.jimdo.com/>  e-mail: [dsceburaschka@bk.ru](mailto:dsceburaschka@bk.ru) |  | 8(48330) 2-13-57 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аистенок» » города Суража Брянской области | 243500, Брянская область г. Сураж, ул. Ворошилова, д. 76 а | <https://dsaistenok.nubex.ru/>  e-mail: [ds.aistenok@mail.ru](mailto:ds.aistenok@mail.ru) | Пенькова Наталья Дмитриевна | 8(48330) 2-65-37 |
| ***График работы дошкольных учреждений:***  понедельник-пятница с 7. 30 до 17. 30 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.  График работы заведующих дошкольными учреждениями с 8.00-17.00,  дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДОУ. | | | | |

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Образец заявления о постановке на очередь, включении в списки очередности ребенка в ДОО**

Начальнику отдела образования

администрации Суражского района

Кравченко А.Е.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. родителя)

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

Проживающего(ей) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать в едином реестре будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Суража моего ребенка (моих детей):

(Ф.И.О. ребенка полностью)

свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательное учреждение, в которое будет записан ребенок:

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации

Категории льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу ДО).

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

даю согласие на обработку отделом образования администрации Суражского района моих персональных данных моего (их) ребенка (детей), указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего (их) ребенка (детей).

К заявлению прилагаю ксерокопии документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

*Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ**

Заведующей   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное название) ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребенка | | |  | |
| Дата рождения | | |  | |
| Место рождения | | |  | |
| свидетельство о рождении (серия, №) | | | |  |
| выдано (кем, дата): |  | | | |
| проживающего по адресу: | |  | | |
|  | | | | |

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания *полного* (*сокращенного*) дня с ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Язык образования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников  ДОО  (*название ДОО*) ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Даю согласие

(название ДОО)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия  договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление  
о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в список очередности МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «15» мая 20\_\_\_\_\_\_г. по «31»мая 20\_\_\_\_\_\_\_г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата Подпись ответственного лица

Приложение № 5

к административному регламенту

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО**

(указать наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в зачислении (ФИО ребенка) в ДОО.

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

(указать причины отказа в зачислении ДОО).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись (уполномоченного лица)

Приложение № 6

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ заявление о переводе из одной ДОО в другую**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | |
|  |  | | | (ФИО руководителя) | | | |
|  | от | | |  | | | |
|  |  | | | (ФИО родителя (законного представителя) | | | |
|  |  | | | Проживающего по адресу: | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  | Тел: | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |
| заявление. | | | | | | | |
| Прошу перевести моего ребенка | | |  | | | | |
| (ФИО, дата рождения ребенка) | | | | | | | |
| Из детского сада |  | | | | | | |
| В детский сад |  | | | | | | |
| Свидетельство о рождении от | |  | | серия |  | № |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | | (дата) | |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

 Приложение № 7  
к административному регламенту

**Уведомление об отказе в переводе ребенка из одной ДОО в другую**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в переводе (ФИО ребенка) из одного ДОУ в другое.

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

(указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ от

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2

3.

4.

5.

6.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 9  
к административному регламенту

**КНИГА   
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения  ребенка | Сведения о родителях: Ф.И.О., место работы, телефон | Домашний  адрес | Дата  зачисления в ДОО, приказ | Дата выбытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |