УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 04.02.2014 № 201

Административный регламент

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

(детские сады)»

I. Общие положения

1.1.​ Предмет регулирования административного регламента

Административный регламентмуниципального образования«Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Смидовичского муниципального района» Еврейской автономной области через отдел образования администрации муниципального района (далее – отдел образования), образовательные учреждения Смидовичского района Еврейской автономной области (далее – образовательное учреждение), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2.​ Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители) и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3.​ Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области через отдел образования по адресу: 679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, п. Смидович, ул.Октябрьская, 8 и образовательными учреждениями по адресам в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. График работы отдела образования:

- понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

График работы учреждений указан в приложении №1 к настоящему регламенту.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками отдела образования и образовательными учреждениями ежедневно с 09-00 до 13-00, кроме субботы и воскресенья.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с 13-00 до 16-00, кроме субботы и воскресенья.

1.3.3. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная: (42632) 2-22-53;

- работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

(42632)2-22-53.

Справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела образования: [obr-smidovich@yandex.ru/](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dmailto%253Aobr-smidovich%2540yandex.ru%252F%26ts%3D1453945414%26uid%3D1485224501446530174&sign=b64b3969763f9be9e470fec0b1124437&keyno=1)

Адрес электронной почты образовательных учреждений указан в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в отдел образования, а также в образовательные учрежденияв соответствии с реквизитами согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

-​ по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направленным в отдел образования посредством почтовой связи или электронной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя), может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.7. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде, которая размещается на портале.

1.3.8. Порядок оформления и направления заявителем (представителем заявителя) обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также рассмотрения данного обращения, подготовки ответа и направления его заявителю (представителю заявителя) установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

-​ на информационных стендах отдела образования и образовательных учреждений;

-​ в сети Интернет на официальном сайтеотдела образования*,* сайтах образовательных учреждений*;*

-​ на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов) может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайтеотдела образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

1.3.10. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

*- контактная информация, местонахождение и график работы*отдела образования, образовательных учреждений;

*- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;*

- перечень образовательных учрежденийв соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу

*2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, указанные в приложении №1 к настоящему Регламенту, а также администрация муниципального образования «Смидовичский муниципальный района» Еврейской автономной области через отдел образования администрации района, который является ответственным за предоставление услуги.*

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в образовательное учреждение с последующей выдачей путевки заявителям (представителям заявителей) для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- при постановке на учет детей дошкольного возраста – регистрация в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – электронный реестр) сведений о ребенке, предоставленных заявителем (представителем заявителя), направление (выдача) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;

- при выдаче путевки в дошкольное учреждение – выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее – путевка);

- при зачислении детей дошкольного возраста до 7 лет в образовательное учреждение - оформление приказа о зачислении;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю (представителю заявителя) письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи письменного (электронного) заявления заявителя (представителя заявителя) о постановке на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в дошкольном учреждении до момента выдачи путевки.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции от 24.07.2009) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", № 21, 1991, ст. 699);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в редакции от 28.11.2009г) ("Российская газета", № 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", № 8, 20.02.1992, ст. 366);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 12 от 25.03.1993, ст. 425;"Российская газета", № 126, 03.06.1997);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №7, ст.776);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета, № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ("Российская газета", № 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", № 1, 03.01.2011, ст. 15, "Парламентская газета", №1-2, 14-20.01.2011);

- Федеральным [закон](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DE9359B43E3265BB11DCE705D4CFC76394FBE0B156F6182427DBC5EEA83C636702C9E42CF8955B7B1z0B7I%26ts%3D1453945414%26uid%3D1485224501446530174&sign=aa088082a5b512a89aaaaeb6656b9ee6&keyno=1)ом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", №25, 08.02.2011, "Российская газета", № 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", № 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", № 7, 14.02.2011, ст. 900);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", № 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", № 30, 30.07.1992, ст. 1792);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 12, 25.03.1993, ст. 427);

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в редакции от 25.12.2009г) ("Российская газета", № 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", №22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 19, 14.05.1992, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", № 14, 05.10.1992, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» ("Собрание законодательства РФ", 09.06.2003, № 23, ст. 2197, "Российская газета", № 112, 11.06.2003);

- постановлением правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» ("Собрание законодательства РФ", № 35, 30.08.1999, ст. 4321, "Российская газета", № 169, 31.08.1999);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета", № 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", №7, 16.02.2004, ст. 535);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02. 2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", № 15, 26.01.2012);

- Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным решением Собрания депутатов от 21.06.2005 № 66 («Районный вестник», № 42 от 21.06.2005);

- [постановлением администрации муниципального образования "Смидовичский муниципальный район" ЕАО от 19.07.2011 № 1388 (ред. от 17.02.2012) "Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Смидовичском муниципальном районе"](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D891C4171A76E81616C61C1A5C81134CDB6CA6F53FD3286D8C358FDAA585E06C47F7DE385545FCFFF833BD7WEF1I%26ts%3D1453945414%26uid%3D1485224501446530174&sign=88ee13845d66874096e0b8ad6f7dba12&keyno=1) ("Районный вестник", № 30, 29.07.2011);

- постановлением администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 13.03.2012 №405 («Районный вестник», № 11 от 16.03.2012);

- Уставами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Смидовичского муниципального района, утвержденными в установленном порядке;

- настоящим Регламентом.

2.6.​ Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет в образовательное

учреждение заявитель (законный представитель) должен представить следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (законных представителей);

-документ, подтверждающий первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (при наличии);

- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение заявитель (законный представитель) должен представить следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;

- направление в дошкольное образовательное учреждение, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- медицинское заключение о состоянии ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (законных представителей).

2.6.3.​  При личном обращении заявителей (законных представителей) в образовательное учреждение (отдел образования) заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в дошкольное учреждение, представляется в единственном экземпляре. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельство о рождении ребенка предъявляются при личном обращении при предоставлении муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.6.4.​ При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и копию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.5.​ При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и копию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.6.​ Посредством портала, осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Окончательная постановка на очередь через портал происходит после предоставления заявителем (представителем заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) оригинал заявления и копий документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и копию свидетельства о рождении.

2.6.7. Категория заявителей, имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами, право на первоочередное или внеочередное предоставление муниципальной услуги дополнительно предоставляет документ, подтверждающий первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (справка с места работы; оригинал и копия удостоверения многодетной семьи; оригинал и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка; оригинал и копия удостоверения для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС).

2.6.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.9. Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.6.10. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены в отдел образования (образовательные учреждения) лично (оригиналы), посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом, посредством портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (копии).

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в образовательное учреждение (отдел образования)

Для получения муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя) требуется медицинское заключение о состоянии ребенка при зачислении его в образовательное учреждение.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов и информации

Образовательное учреждение (отдел образования) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

- утрата заявителем (представителем заявителя) права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений,

предоставленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю при зачислении в образовательное учреждение является:

- непредставление указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оплата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения (отдела образования), ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение (отдел образования), оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения (в отдел образования) оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения (отдела образования). В здании учреждения расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

2.16.2.Требования к местам ожидания и приема заявителей

В здании образовательного учреждения (отдела образования) организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителя) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) размещается следующая информация:

- график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов;

- адрес электронной почты отдела образования;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о способах получения заявителем (представителем заявителя) информации и о порядке оказания муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами образовательного учреждения (отдела образования) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два (первое - при подаче заявления о постановке на учет, второе - при зачислении ребенка в образовательное учреждение (выдаче путевки).

2.17.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных стендах, сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений (отдела образования), специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей (представителей заявителя) обеспечивается возможность  получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги  с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение (отдел образования) по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения (отдела образования). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения (отдела образования). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителю заявителя) в учреждение образования (отдел образования).

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение (отдел образования) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение (отдел образования).

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в образовательное учреждение (отдела образования).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителю заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения (отдела образования).

Подписанные руководителем образовательного учреждения (отдела образования) письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры, а также его фиксацией является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного руководителем образовательного учреждения (отдела образования).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения (отдела образования) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Способом фиксации является регистрация письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге в установленном порядке.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем образовательного учреждения (отдела образования) и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещается на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования), а также необходимость обновления информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещение на портале, странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет и на информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о постановке ребенка на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация в электронном реестре;

- предоставление заявителю (представителям заявителя) информации о текущей очередности;

- принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение и выдаче путевки в образовательное учреждение заявителю (представителю заявителя) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного Регламента.

Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости, снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о постановке ребенка на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры попринятию решения о постановке ребенка на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования (образовательного учреждения) (далее – специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При наличии оснований для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает все сведения в отдел образования для занесения в электронный реестр.

В случае выявлений, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю при зачислении в образовательное учреждение, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление руководителю образовательного учреждения (отдела образования) на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала согласовывается с руководителем образовательного учреждения (отделом образования).

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствие у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является постановка ребенка на учет в образовательном учреждении или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решение о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное учреждение и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ согласно *приложению №4 к настоящему Регламенту* либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Регистрация в электронном реестре

Основанием для начала административной процедуры по регистрации в электронном реестре (далее – административная процедура) является регистрация поступивших заявлений для формирования электронного реестра с последующей выдачей путевки заявителю (представителю заявителя) для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Электронный реестр формируется в отделе образования на основании поступивших заявлений граждан, нуждающихся в получении мест в дошкольных учреждениях.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, ответственный за ведение электронного реестра.

На основании поступивших заявлений и сведений ответственным специалистом отдела образования формируется электронный реестр, нуждающихся в получении мест в дошкольных учреждениях.

Максимальный срок занесения данных в электронный реестр:

- при личном обращении – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;

- при предоставлении сведений об очередниках образовательными учреждениями – по мере поступления сведений;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты – один рабочий день после дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

После регистрации заявления заявителю (представителю заявителя) по его требованию выдается уведомление о постановке на очередь, содержащее следующую информацию:

- дата подачи заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- номер общей очередности, заверенный подписью лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, печатью учреждения;

- номера контактных телефонов.

Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является занесение ребенка на очередь в электронный реестр, выдача уведомления о постановке на очередь в дошкольное учреждение согласно приложению №4 настоящего регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре.

3.2.5. Предоставление заявителю (представителям заявителя) информации о текущей очередности

Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению заявителю (представителям заявителя) информации о текущей очередности является обращение заявителя (представителям заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) или на портал.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования (образовательного учреждения) (далее – специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей (представителей заявителя), лично обратившихся в образовательное учреждение (отдел образования) за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Прием заявителей (представителей заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем (представителями заявителей) документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя (представителей заявителя) такая информация может быть представлена в устном или письменном виде в течение 15 минут после обращения.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителей заявителя);

- ФИО ребенка;

- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- просьба предоставить информацию о текущей очередности;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя образовательного учреждения (начальника отдела образования), осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя (представителей заявителя). При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является поступление заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о текущей очередности.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является предоставление информации о текущей очередности заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале устных и письменных обращений граждан.

3.2.6. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение и выдаче путевки в образовательное учреждение заявителю (представителю заявителя) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче путевки в образовательное учреждение заявителю (представителю заявителя), (далее - административная процедура) является установление наличия или отсутствие у заявителя (представителя заявителя) оснований на получение муниципальной услуги.

При наличии оснований для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, свободных мест в дошкольном учреждении работник отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии для принятия решения о комплектовании детьми дошкольных учреждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контингент воспитанников дошкольных учреждений формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года. Комплектование дошкольных учреждений будущими воспитанниками производится в период с 01 июня по 01 июля текущего года комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – комиссия), создаваемой при отделе образования. В остальные месяцы года осуществляется доукомплектование при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

Критериями принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствие у заявителя (представителя заявителя) оснований на получение муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольном учреждении.

Результат фиксируется в протоколе заседания комиссии и приложении к протоколу о комплектовании детьми дошкольных учреждений на новый учебный год.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение, который фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача путевки является основанием для зачисления в дошкольное учреждение. Путевки в дошкольные учреждения выдаются заявителям (представителям заявителей) работником отдела образования в порядке живой очереди в дни приема. В случае если заявители (представители заявителей) не обратились за путевкой в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди. В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации выдачи путевок в дошкольные учреждения в установленном порядке либо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и отметка о зачислении ребенка в электронном реестре с указанием даты зачисления либо отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения (отдела образования) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения (отдела образования), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения или начальником отдела образования (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения или начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется ежедневно руководителем образовательного учреждения или начальником отдела образования.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования), принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения (начальником отдела образования).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения (отдела образования).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителей заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательного учреждения (отдела образования) во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение (отдел образования) сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение (отдел образования) может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность руководителей и специалистов образовательного учреждения (отдела образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения (начальнику отдела образования) на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- правильность принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- правильность и своевременность оформления приказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения (начальник отдела образования) несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителя);

- соблюдение специалистами образовательного учреждения (отдела образования) сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения (отдела образования) за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательного учреждения (отдела образования).

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения (начальник отдела образования) обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования) при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения или отдела образования.

5.2. Предмет жалобы Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ у заявителя (представителя заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ должностного лица образовательного учреждения (отдела образования) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается заместителем главы администрации муниципального района, начальником отдела образования администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день ее поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путем наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения (отдела образования), решения и действия которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования);

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования). Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района, начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения (отдела образования), а также должностных лиц образовательного учреждения (отдела образования), в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального района, начальник отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю (представителю заявителя) дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления  имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителю заявителя)

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Право заявителя (представителю заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителя) имеют право обратиться в образовательное учреждение (отдел образования) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (представителю заявителя) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

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

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование организации | ФИО руководителя | Юридический адрес. | График работы | Адрес электронной почты | Адрес сайта учреждения в сети Интернет | Справочный телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Даниловка» | Румянцева Зоя Сатовна | 679174, ЕАО,  с. Даниловка, ул.Садовая, 38 | Понедельник-суббота:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | Smidsosh4@rambler.ru | http://smidsosh4.narod2.ru | 8 (42632) 25-6-80 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад №6 с.Партизанское» | Долгова Юлия Сергеевна | 679171, ЕАО  с. Партизанское, ул.Партизанская, 2б | Понедельник-суббота:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | Smidsosh6@rambler.ru | http://smidsosh6.ucoz.com | 8 (42632)28-6-68 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с. Аур» | Корнева Ольга Ильинична | 679157, ЕАО,  с. Аур,  ул. комсомольская,  7-в | Понедельник-суббота:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | Smidsosh8@rambler.ru | http://aur8.my1.ru/ | 8 (42632)28-5-38 |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад №9 с.Песчаное» | Шершова Галина Владимировна | 679184, ЕАО, с.Песчаное, пер.Новый, 3 | Понедельник-суббота:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | Smidsosh9@rambler.ru | http://peschanoeschool.ucoz.ru | 8 (42632)28-3-67 |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад №22 с. им. Тельмана» | Семенова Инна Александровна | 679185, ЕАО,  с. им. Тельмана, ул.Школьная, 9 | Понедельник-суббота:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | [smidsosh-22@yandex.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttps%253A%252F%252Fmail.yandex.ru%252Fneo2%252F%2522%2520%255Cl%2520%2522compose%252Fto%253Dsmidsosh-22%2540yandex.ru%26ts%3D1453945414%26uid%3D1485224501446530174&sign=ae456bd28ff4ed7d4c21bc83db745312&keyno=1) | http://rjdfktdf.fo.ru/ | 8 (42632) 24-6-16 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 п.Приамурский» | Пензина Ольга Михайловна | 679180, ЕАО,  п. Приамурский, ул. Вокзальная, 32 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou2@yandex.ru | http://smiddou2.ucoz.ru | 8 (42632) 24-7-76 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п.Николаевка» | Артеменко Наталья Тимофеевна | 679170, ЕАО,  п. Николаевка,  ул.Комсомольскаяд,12 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou4@yandex.ru | http://smiddou4.ucoz.ru | 8 (42632) 21-1-40 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 п.Смидович» | Вишневская Татьяна Николаевна | 679150, ЕАО, п.Смидович ,  ул. Карла Либкнехта,3 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou5@yandex.ru | http://smiddou5.ucoz.ru | 8 (42632) 2-25-25 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 п.Смидович» | Пешкова Вера Николаевна | 679150, ЕАО, п. Смидович, ул. Комсомольская, 18 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou6@yandex.ru | http://smiddou6.ucoz.ru | 8 (42632) 23-5-38 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 с.Камышовка» | Таскаева Нина Иннокентьевна | 679165, ЕАО, с. Камышовка, ул. 70 лет Октября, 16 А | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou74@yandex.ru | http://smiddou74.ucoz.ru | 8 (42632) 26-2-34 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Белгородское» | Нагорная Раиса Викторовна | 679154, ЕАО, с. Белгородское, ул. Совгаванская, 2 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddoubelg@yandex.ru | http://smiddoubelg.ucoz.ru | 8 (42632) 28-4-18 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ключевое» | Гаврилова Екатерина Геннадьевна | 679158, ЕАО, с. Ключевое, ул. Советская,1 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | 88888assa@mail.ru | http://smiddoukluch.ucoz.ru | 8 (42632) 25-2-67 |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №7 п.Смидович" | Конова Лилия Владимировна | 679150, ЕАО, п. Смидович, ул. Кирова,12 | Понедельник-пятница:  8.30-16.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | smiddou7@yandex.ru | http://smiddou7.ucoz.ru | 8 (42632) 2-29-29 |

Приложение № 2

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

Отдел образования администрации

Смидовичского района

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

(Ф.И.О. начальника)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

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

[\_] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

[\_] Телефонный звонок

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

и моих персональных данных

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

Приложение № 3

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

Отдел образования Смидовичского муниципального района

Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Смидовичского муниципального района направляет вМуниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись руководителя управления образования Смидовичского района | расшифровка подписи |

печать

Телефон для справок отдел образования Смидовичского муниципального района

(42632) 2-24-03

Приложение № 4

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

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,

реализующее основную образовательную программу дошкольного

образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на учет для зачисления в ДОУ.

(ФИО ребёнка)

Текущий номер в очереди \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника

органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 5

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |