

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 октября 2019 года

№ 101-п/1

р.п. Башмаково

«Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольные образовательные учреждения».

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Башмаковского района Пензенской области от 26.08.2011 № 278-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Башмаковского района Пензенской области», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучения по образовательным программам дошкольного образования», иными органами местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Башмаковского района Пензенской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт и зачисление в дошкольные образовательные учреждения».

2. Признать утратившими силу: Приказ Отдела образования Башмаковского района от 31.12.2014 № 159-п «Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт в электронном виде»

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте Отдела образования Башмаковского района Пензенской области,

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



В.В. Токарев

Приложение к
приказу Отдела
образования
Башмаковского
района от
14.10.2019 г
16.05.2016 г. № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Данный административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее — Заявитель).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Услугу предоставляют:

Муниципальные образовательные учреждения Башмаковского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Режим работы ДОУ определяется в соответствии с Уставом ДОУ на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов ДОУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от

27 июля 2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте Отдела образования (указать сайт)

Отдел образования Башмаковского района (далее — Отдел образования образования). Место нахождения: ул. Шайкова, д. 18, р.п.Башмаково, 442 060. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00:

3. Понедельник	4. 08:00 - 17:00
5. Вторник	6. 08:00 - 17:00
7. Среда	8. 08:00 - 17:00
9. Четверг	10. 08:00 - 17:00
11. Пятница	12. 08:00 - 17:00
13. Суббота	14. выходной
15. Воскресенье	16. выходной

телефон: (8-84143) 4-10-90, 4-20-07, телефон/факс: (8-84143) 4-13-60;
адрес электронной почты: bashm_oo@edu-penza.ru; адрес официального сайта Отдела образования Башмаковского района Пензенской области: <https://sites.google.com/site/oobr58/glavnaa>.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области (далее - Многофункциональный центр), расположенным по адресу: л. Советская, д.45 р.п.Башмаково, Пензенская обл. 442060

Телефон: (8-841-43-4-82-51), адрес электронной почты: bachmakovo@mfcinfo.ru,
График работы Многофункционального центра:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	17. выходной

Способы и условия подачи заявлений для постановки на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области (модуль «Электронный детский сад») и зачисления детей в ДОУ.

Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (<https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/>) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов, указанных в п. 6.1 раздела II. настоящего Регламента.

При обращении в Отдел образования (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

При обращении в ДОУ (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

Внесение сведений о ребенке в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на

обработку персональных данных ребенка.

В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДООУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение 15 календарных дней в Отдел образования или ДООУ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 15 календарных дней в Отдел образования или ДООУ оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, хранится в ДООУ. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник ДООУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях Башмаковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДООУ:

– 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, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

– дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в

Российской Федерации»);

– дети 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, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление 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»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции

(Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

-дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи

Способы получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования Башмаковского района и ДООУ.

Информирование о получении услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и портал государственных услуг в сети Интернет.

Сотрудник Отдела образования или ДООУ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес в установленный законом 30 дневный срок. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. 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 сотрудник 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) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

На информационных стендах Отдела образования и ДООУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по отрасли "Образование", и требования, предъявляемые к этим документам;

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);

— месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Отдела образования и ДООУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Башмаковского района.

Получение консультаций о предоставлении Услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным сотрудником Управления образования или ДООУ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Услуги.

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

2. Органом, предоставляющим Услугу является:

- в части приема заявлений о постановке на учет - Отдел образования и ДООУ;
- в части предоставления направления (путевки) для зачисления в ДООУ - Отдел образования;
- в части зачисления ребёнка в ДООУ - ДООУ;

3. Результатом предоставления Услуги является:

— постановка детей на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) для зачисления в ДООУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- зачисление детей в ДООУ;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги (отсутствие свободных мест) за подписью руководителя дошкольного учреждения предоставляется на письменное обращение Заявителя в установленные законом сроки.

Дети, оставшиеся без предоставления места, остаются на учете для зачисления в детские сады в более поздние сроки. Удаление заявки на ребенка из ЭСО возможно только по личному заявлению представителя ребенка.

4. Срок предоставления Услуги:

Срок выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ с момента выдачи направления - 13 календарных дней.

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. В случае предоставления полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет - 1 календарный день.

В случае предоставления не полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет - 15 календарных дней.

Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №

1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

— Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

2.6.1. Заявление на имя начальника Отдела образования Башмаковского района:

о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО (далее - список будущих воспитанников ДОО);

о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО, на учет как желающего сменить ДОО (далее – заявление о повторной постановке на учет);

о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

Заявление на имя руководителя ДОО:

о зачислении в ДОО.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (решение органа опеки и попечительства об

установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан и других,
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

2.6.4. Подтверждающие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности <1>;

<1> При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

– согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС «Электронный детский сад» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

- медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);
- СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости».

Должностным лицам ОМСУ и ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 7 лет;
- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в **пункте 2.6.** Административного регламента;
- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, указанных **пункте 2.6.** Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений;
- наличие в заявлении трех выбранных ДОО для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДОО в заявление).

2.8.3. На этапе комплектования/доукомплектования ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО (п.4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДОО.

2.8.4. На этапе зачисления в ДОО:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.6.** Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.11.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ происходит в автоматическом режиме.

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

Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

□ местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

Соблюдение сроков предоставления Услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в ОМСУ по вопросам предоставления Услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению Услуги за отчетный период.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг нет.

Способы предоставления Услуги:

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
- путем личного обращения в ОМСУ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе ДОО.

ДОО осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в ОМСУ посредством РИС «Электронный детский сад» для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет (*принятие решения в течение 10 рабочих дней*).
- представление интересов Отдела образования Башмаковского района, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие с Отделом образования Башмаковского района по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– выдачу заявителям уведомления о принятом Отделом образования Башмаковского района решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) постановка на учет/ повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учет/ повторная постановка на учет);
- 2) внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
- 3) комплектование ДОО;
- 4) доукомплектование ДОО;
- 5) зачисление ребенка в ДОО.

3.1. Постановка на учет/повторная постановка на учет.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет, является обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ или лично в ОМСУ с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:

при личном обращении родителя (законного представителя):

– заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет /повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента - *в день обращения заявителя;*

– проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

– сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы

К электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - *в день обращения заявителя;*

– выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

– предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из РИС

«Электронный детский сад» для ознакомления - *в день обращения заявителя;*

– регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников - *в день обращения заявителя;*

– уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - *в день обращения заявителя.*

при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет

через ЕПГУ/РПГУ:

– проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - *10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

– уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад», на электронную почту заявителя – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.*

□ соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в ОМСУ.

Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад».

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

– отсутствие в РИС «Электронный детский сад» зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в МО. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;

– соответствие даты регистрации заявления в РИС «Электронный детский сад» с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;

– наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;

– наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период доукомплектования;

– наличие не более двух выбранных ДОО в районе;

– наличие или отсутствие ДОО, закрепленной по территории за ребенком. ДОО по территории – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные – дополнительные;

– правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО <2>;

– наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

<2> В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которой ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).

– наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативную ДОО, в случае не предоставления места с желаемой датой;

– наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

– дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО;

– дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО;

– дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;

– дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;

– дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другую ДОО, как желающие сменить ДОО <3>.

<3>. Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативную ДОО), предложенную ОМСУ в случае необеспеченности ребенка местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили ОМСУ о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учет/повторная постановка на учет.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела образования Башмаковского района.

3.1.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям **пунктов 3.1.2.** Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в **пункте 2.8.1.** Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в РИС «Электронный детский сад» с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;
- сформированное уведомление в РИС «Электронный детский сад» о постановке ребенка на учет /повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - Постановка на учет/повторная постановка на учет:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» статуса «Зарегистрировано» / «Отказано в услуге»;
- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в **пункте 2.14.** Административного регламента в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для административной процедуры является:

- при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ/РПГУ для рассмотрения специалистом Отдела образования Башмаковского района

3.2.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на

учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

при личном обращении родителя (законного представителя):

– принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в РИС «Электронной детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в **пункте 2.6.** Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений – в

день обращения заявителя;

– проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений;

прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет – в день обращения заявителя;

– выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – в день обращения заявителя;

– вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС

«Электронный детский сад» - в день обращения заявителя;

– уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в **пункте 1.3.** Административного регламента - в день обращения заявителя.

при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ/РПГУ:

– проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - в течение 10

рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

– при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

– проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС

«Электронный детский сад» - в течение 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;

– уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в **пункте 1.3.**

Административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ.

□ РИС «Электронный детский сад» сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО; - выставление приоритета для дополнительных ДОО;
- добавление ДОО, но не более трех в МО. При желании заявителя добавить новое ДОО, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОО;
- снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в РИС «Электронный детский сад».
- добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);
- добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО; -изменение сведений о месте регистрации ребенка; -добавление согласия на зачисление в альтернативную ДОО в случае не предоставления места в желаемую дату; -сохранение ребенка на учете в изначально выбранную ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативную ДОО. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

- срок внесения изменений в РИС «Электронный детский сад» - **не позднее 1 апреля** для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению в РИС «Электронный детский сад» графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является специалист ОМСУ.

3.2.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в **пункте 3.2.2.** Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в **пункте 2.8.2.** Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

– внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад»; сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

– направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

3.3. Комплектование ДОО.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

3.3.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОО.

Действия комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО (далее – комиссия) на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год.

Члены Комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в РИС «Электронный детский сад» в срок – **до 1 апреля:**

– внесение изменений специалистом Отдела образования Башмаковского района в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно **пункту 3.2.2.** Административного регламента – **до 1 апреля;**

– внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно **пункту 2.2.** Административного регламента, информации в РИС «Электронный детский сад» о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах – **до 1 апреля.**

Действия комиссии на этапе выдачи направлений на новый учебный год:

– формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретную ДОО), и предварительные направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки:

1. Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО – **1 апреля** <4>;
2. Детям, зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО – **15 апреля** <4>;
3. Детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО – **1 мая** <4>;
4. Детям, которые уже являются воспитанниками ДОО, но стоят на учете в другую ДОО, как желающие сменить ДОО – **15 мая** <4>.

Срок действия направления **15 дней.**

<4> если данная дата приходится на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

– дополнительно формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год и выдает предварительные направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** Административного регламента – *поэтапно в установленные сроки выдачи предварительных направлений;*

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – *в течение 15 дней с даты выдачи направления.*

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – *в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.*

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО на новый учебный год:

– формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО на новый учебный год (из числа детей, необеспеченных местом в период комплектования на новый учебный год, родители которых уведомили комиссию о согласии на зачисление в альтернативную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** – *с 1 июля по 31 августа. Срок действия направления 15 дней.*

– дополнительно формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативную ДОО на новый учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** Административного регламента – *с 1 июля по 31 августа;*

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой альтернативной ДОО по выданным направлениям, на которые получено согласие

заявителя – в течение 15

дней с даты выдачи направления в альтернативную ДОО, но не позднее 31 августа;

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативную ДОО, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

– включает детей в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО и альтернативную ДОО в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется в период с 1 июня по 31 августа;

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО и альтернативной ДОО в желаемую дату (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года, либо информирует об этом способами, указанными в **пункте 1.3.** Административного – с 1 июня по 31 августа.

– исключает в РИС «Электронный детский сад» заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО (в случае отказа/неявки в течение 2 лет) заявителя в ДОО в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - до 1 сентября;

– направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учета и исключении из электронного списка будущих воспитанников ДОО – до 1 сентября;

– составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО на текущий учебный год, не обеспеченных местом на дату 1 сентября текущего учебного года (далее - список «очередников»). Список «очередников» формируется в порядке учета детей согласно **пункту 3.1.2.** Административного регламента и утверждается председателем комиссии – до 1 сентября.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование ДОО,

Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОО является председатель комиссии.

3.3.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры комплектование ДОО.

Критерием принятия решения о комплектовании ДОО является наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» электронного списка направленных в ДОО детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

Критерием принятия решения о составлении списка «очередников» является отсутствие свободных мест в ДОО.

3.3.5. Результат административной процедуры комплектование ДОО и порядок передачи результата:

– сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление на ребенка на новый учебный год;

– сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОО;

– сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление об отказе в предоставлении места

Сжелаемой даты;

– сформированный в РИС «Электронный детский сад» список «очередников».

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО:

– утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО;

– присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

– направленное в электронном виде заявителю направление;

– направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;

– утвержденный председателем комиссии электронный список «очередников».

3.4. Доукомплектование ДОО.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОО.

Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОО является наличие списка «очередников». Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

3.4.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОО.

Действия комиссии на этапе подготовительной работы к доукомплектованию:

Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в *текущем учебном году* в РИС «Электронный детский сад»:

– внесение изменений специалистом Отдела образования Башмаковского района в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2.

Административного регламента;

– оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.2. Административного регламента, приказов об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в РИС «Электронный детский сад».

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в текущем учебном году:

– формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, необеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем учебном году и следующем учебном году, для предоставления места в конкретную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа. Комиссия проводит доукомплектование ДОО не реже одного раза в месяц;

– дополнительно формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа;

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по

доукомплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течении 15 дней с даты выдачи направления.

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

– включает детей в электронный список будущих воспитанников на новый учебный год (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления на текущий учебный год). Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется – с 1 сентября до 1 апреля;

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в **пункте 1.3.**

Административного – с 1 сентября по 31 августа.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО является председатель комиссии.

3.4.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО.

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОО являются наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» списка направленных в ДОО детей на текущий учебный год и направления на каждого ребенка.

3.4.5. Результат административной процедуры доукомплектование ДОО и порядок передачи результата:

– сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление в ДОО на текущий учебный год;

– сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

– сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой даты и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОО:

– утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

– присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

– направленное в электронном виде заявителю направление;

– направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты в текущем учебном году.

3.5. Зачисление ребенка в ДОО.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО является

письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

3.5.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

– фиксирует в РИС «Электронный детский сад» согласие родителя (законного представителя) – в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления.

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление:

– проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно **пункту 2.6.** Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) – в

день обращения заявителя;

– регистрирует заявление на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов – в день обращения заявителя;

– принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО – в

день обращения заявителя;

– выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО – в день обращения заявителя;

– заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - в день обращения заявителя;

– издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в РИС «Электронный детский сад» в течение 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;

– размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - в течение 3 дней после издания приказа;

– направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО – в день издания

приказа о зачислении в ДОО;

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.5.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в **пункте 2.8.4.** Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры зачисление ребенка в ДОО и порядок передачи результата:

- зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в

ДОО.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет на основании своих приказов орган местного самоуправления в сфере образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.3. Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их
должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами ринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, участвующей в предоставлении Услуги, исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении Услуги, Федерального портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должностного лица организации либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации либо исполнителя;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта организации;

– ЕПГУ;

– РПГУ;

– федеральной государственной информационной системы; обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом организации, участвующей в предоставлении Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, участвующей в предоставлении Услуги, жалоба подается в Отдел образования Башмаковского района и рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Организации, участвующие в предоставлении Услуги, обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме;

– формирование и представление ежеквартально в ОМСУ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.10. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, *в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации*, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - *в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации*. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы организация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование организации, участвующей в предоставлении Услуги, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, участвующим в предоставлении Услуги.

Уполномоченная на рассмотрение жалобы организация 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении организации материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, участвующей в предоставлении Услуги, должностных лиц организации, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте организации, на ЕПГУ или РПГУ.

Приложение N 1

**к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановку на соответствующий учет
и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для предоставления
места в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования

Руковод
ителю

*наименование органа местного самоуправления
муниципального района (городского округа)*

ФИО руководителя

В
лице _____

*наименование должности и
организации*

ФИО исполнителя
родителя (законного
представителя)

ФИО родителя

заявление

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном
образовании

_____ для моего ребенка:

наименование муниципального района (городского округа)

1. Ребенок

ФИО:

Пол

Дата рождения:

Свидетельство о рождении:

СНИЛС:

2. Адреса ребенка

Адрес регистрации:

Документ, подтверждающий регистрацию:

Реквизиты

документа:

Вид регистрации:

Дата окончания временной регистрации:

Фактический адрес:

3. Представитель

Вид представителя:

ФИО:

Пол:

Гражданство:

Дата рождения:

СНИЛС:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Паспорт гражданина РФ

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Контактный телефон:

E-mail:

4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов сверху вниз

1.

2.

3.

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:

ИДЕНТИФИКАТОР:

Дата желаемого зачисления:

Вид заявления:

Способ подачи:

Льгота на зачисление:

Документ, подтверждающий льготу:

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан:

Срок действия:

ОВЗ:

Документ, подтверждающий ОВЗ:

Заключение ПМПК

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Срок действия: _____

Режим пребывания: _____

Направленность группы: _____

Желаемый язык обучения: _____

Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы: _____

Согласие на группу кратковременного пребывания: _____

В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Отдел образования Пензенского района Пензенской области.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор заявления: _____

заявитель

_____ / _____ /
(подпись)

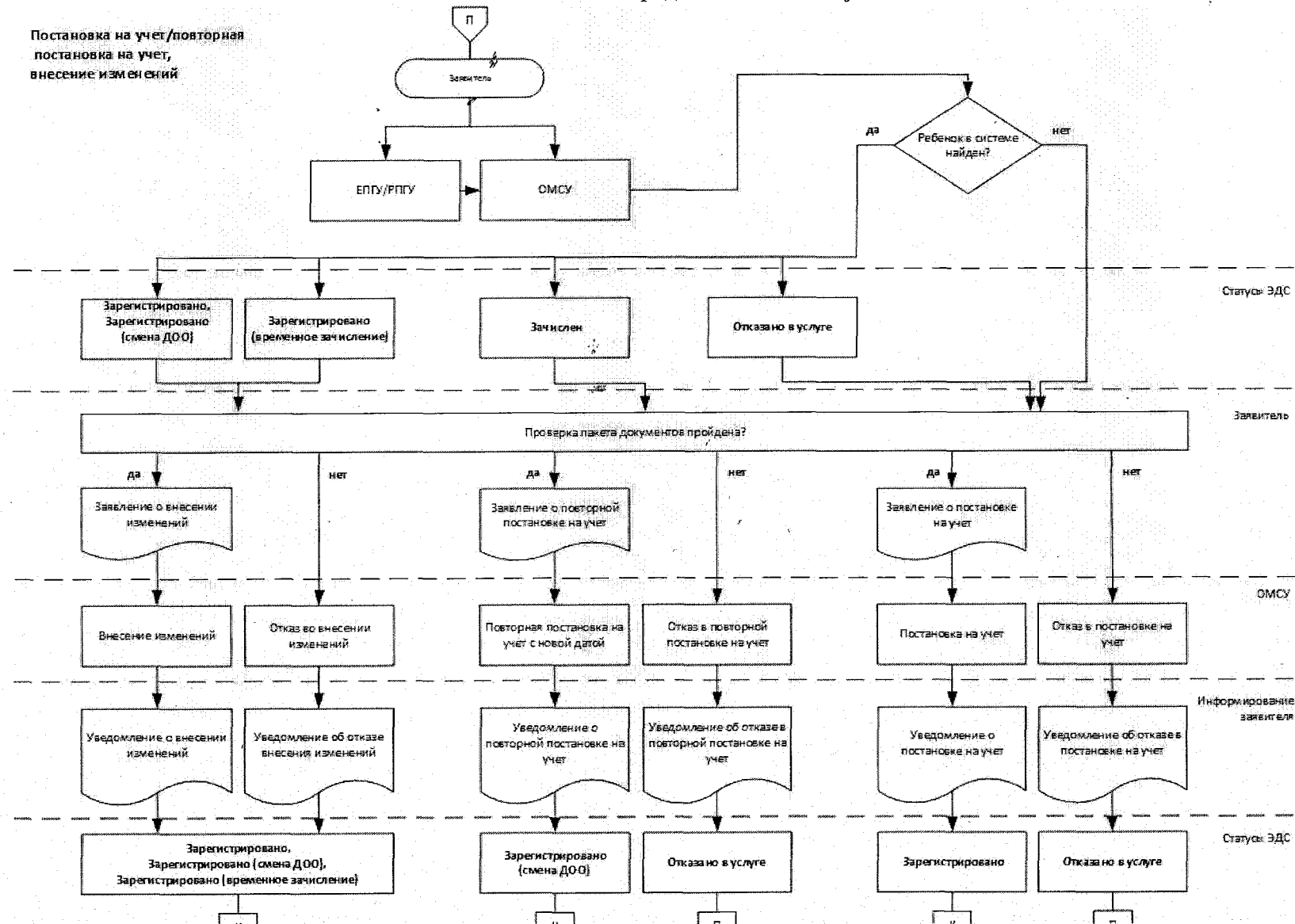
заявление принял

_____ / _____ /
(подпись)

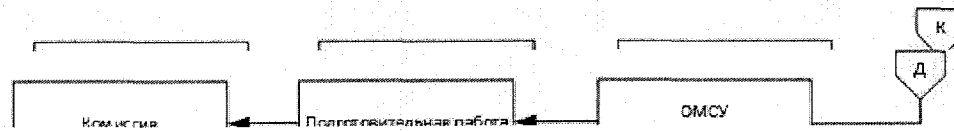
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие
 основную образовательную программу дошкольного образования (детские
 сады), а также постановку на соответствующий учет»

И зачисление в дошкольную образовательную организацию»

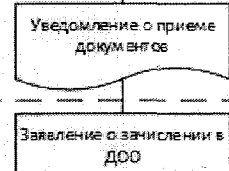
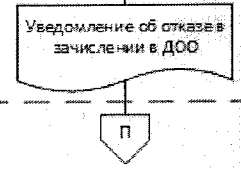
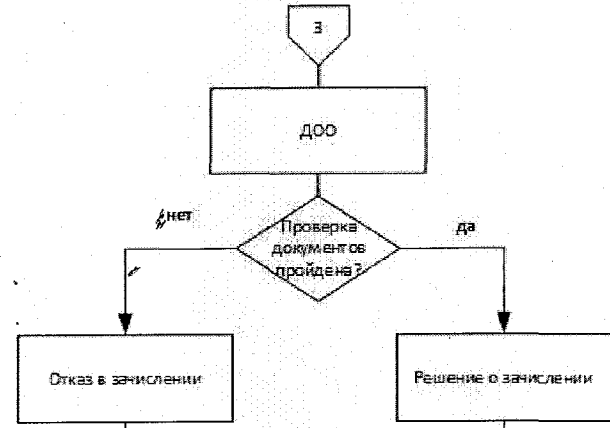
Блок-схема предоставления Услуги



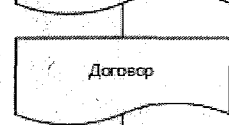
Доукомплектование ДОО
Зачисление в ДОО



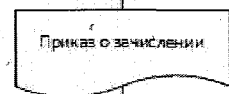
ДОО



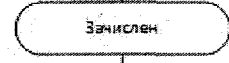
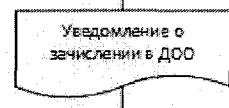
Информирование заявителя



ДОО



Информирование заявителя



Статус ЭДС

