

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОКОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БОКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2022 № 105

ст-ца Боковская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» Администрация Боковского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Боковского района от 23.11.2016 № 624 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Боковского района от 15.08.2018 № 832 «О внесении изменений в постановление Администрации Боковского района от 23.11.2016 № 624»;

постановление Администрации Боковского района от 16.10.2019 № 1264 «О внесении изменений в постановление Администрации Боковского района от 23.11.2016 № 624».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Лукьянова С.Н.

Глава Администрации
Боковского района



Ю.А. Пятиков

Постановление вносит
отдел образования

Приложение
к постановлению
Администрации
Боковского района
от 03.03.2022 № 105

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

РАЗДЕЛ I
Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее – учреждение), расположенных на территории муниципального образования «Боковский район».

Муниципальная услуга включает в себя:
постановку ребенка на учет для его направления в учреждение;
зачисление ребенка в учреждение (восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение);
перевод в другое учреждение;
предоставление сведений из автоматизированной информационной системы «Электронный Детский Сад» (далее информационная система).

1.3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте

от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «Боковский район» (далее – заявители).

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

Направление в учреждение и зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.4. При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

информационная система «Электронный Детский Сад» – автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «Боковский район», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

заявление о переводе в другое учреждение – заявление (запрос) о наличии свободных мест для перевода обучающегося из одного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей);

преимущественного право на зачисление в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении (перечень

представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

учредитель – отдел образования Администрации Боковского района (далее – Отдел образования), осуществляющий от имени Администрации Боковского района функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Боковский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.6. Прием заявителей о постановке детей на учет, о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (далее – заявление о восстановлении учетной записи), о представлении сведений из информационной системы, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение осуществляется:

в Отделе образования – в части направления детей в учреждения; представления сведений из информационной системы, перевода в другое учреждение;

в муниципальном автономном учреждении Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах – в части постановки детей на учет и восстановления учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (далее – заявление о восстановлении учетной записи).

Также заявление о постановке детей на учет может быть подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Едином портале;

по телефону, на личном приеме заявителей в Отделе образования;

в МФЦ и его филиалах, осуществляющих прием граждан (приложение № 1).

При консультировании по телефону предоставляется, в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений, размещается следующая информация:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации Боковского района об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации Боковского района о закреплении территорий муниципального образования «Боковский район» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

1.9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, направления детей в учреждения, подачи заявлений о переводе в другое учреждение, о предоставлении сведений из информационной системы осуществляется специалистом Отдела образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по почте или электронной почте заявитель должен указать (назвать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

При поступлении письменного обращения в Отдел образования об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Отдела образования.

В случае личного обращения заявителя в Отдел образования для получения сведений из информационной системы информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом Отдела образования.

В случае направления заявления о предоставлении сведений из информационной системы через Единый портал информация автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ – в части приема заявлений, постановка на учет;

Администрацией Боковского района в лице Отдела образования – в части направления детей в учреждения, предоставления сведений из информационной системы, перевода в другое учреждение;

учреждениями, подведомственными Отделу образования, – в части зачисления детей в учреждения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, предоставление сведений из информационной системы, зачисление ребенка в учреждение, перевод в другое учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для его направления в учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения в МФЦ заявителя с документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал;

2) направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 июня по 31 августа текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года (включительно);

3) зачисление ребенка в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному Отделом образования, при обращении заявителя в учреждение с документами;

4) зачисление ребенка в учреждение по заявлению о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

5) заявление о переводе в другое учреждение:

регистрация заявления осуществляется в день обращения (в случае личного обращения) заявителя в Отдел образования;

ответ на заявление – в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления;

б) зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение при наличии свободного места – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года в срок не более трех дней.

7) предоставление заявителю сведений из информационной системы осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в Отдел образования;

в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Отдел образования;

в течение одного дня поступления заявления (автоматически) – при обращении через Единый портал.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом муниципального образования «Боковский район»;
- Положением об отделе образования Администрации Боковского района;
- Уставом муниципальной образовательной организации;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;
- сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное получение места в учреждении, право преимущественного зачисления в учреждение либо имеющий потребность зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности, может приложить электронный документ, заверенный подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности.

2.7. Прилагаемые электронные документы не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы документов: jfif, jpeg, jpg, png, pdf, zip, rar, sig, cer. Размер вложений не должен превышать 10 Мб.

2.8. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 2.10. – 2.12. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или

компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Невозможно подать заявление о постановке ребенка на учет через Единый портал в следующих случаях:

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет того же ребенка;

направление электронных документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (для заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение либо потребность в зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в Отдел образования и МФЦ, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел образования, МФЦ, учреждение не превышает 15 минут.

2.15. При подаче заявления о постановке ребенка на учет заявление регистрируется в информационной системе специалистом МФЦ в день обращения.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявление регистрируется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме на Едином портале. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы:

в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты непосредственно в Отдел образования заявление регистрируется не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления;

в случае направления заявления через Единый портал заявление регистрируется в течение одного дня (автоматически).

2.16. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно: обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него; обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал МФЦ по выбору заявителя;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Возможность подачи заявлений о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим ученую запись со статусом «Подтвержденная».

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал, заявителю необходимо загрузить электронные документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представить в Отдел образования их копии.

Уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Глава 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) постановка ребенка на учет;
- 2) зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка);
- 3) перевод в другое учреждение;
- 4) предоставление заявителю сведений из информационной системы.

Глава 3.2. Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение

3.2.1. Административная процедура «Постановка ребенка на учет» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием документов;
- 2) постановка ребенка на учет.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и его регистрация в информационной системе осуществляется в течение всего года.

В рамках выполнения административного действия «Прием документов» сотрудник МФЦ:

проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует, печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в информационной системе, в которой устанавливается статус «Заявление принято к рассмотрению» (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения заявителя с подлинниками документов в МФЦ сотрудник МФЦ направляет в Отдел образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов.

Сотрудник Отдела образования:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2.12. настоящего Административного регламента, подтверждает достоверность сведений, устанавливая в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет статус «Зарегистрировано»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2.12. настоящего Административного регламента, устанавливает в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием в информационной системе причины такого отказа и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Каталог услуг», «Категории услуг», «Образование», «Запись в детский сад», «Запись в дошкольную организацию (детский сад)», «Заполнить заявление»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет, загрузить электронные документы (для категорий граждан, указанных в приложении № 2

к настоящему Административному регламенту) и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление». В информационной системе формируется статус информирования «Заявление поступило», а после просмотра сотрудником Отдела образования, формируется авто-смена на статус «Заявление принято к рассмотрению».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Отказано в предоставлении услуги, в связи с... например, непредставлением документов в установленный срок».

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата приема заявления, поданного повторно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2.12. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования подтверждает достоверность сведений, устанавливая в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал также статус «Зарегистрировано».

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке ребенка на учет. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в информационной системе в отношении заявления статуса «Зарегистрировано» или статуса «Отказано в предоставлении услуги».

Глава 3.3. Зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка)

3.3.1. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

- 1) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;
- 2) направление ребенка в учреждение;
- 3) зачисление ребенка в учреждение.

3.3.2. До 25 мая текущего года учреждения представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Сотрудник Отдела образования в информационной системе формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные учреждения Боковского района с учетом права на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение, преимущественного

права на зачисление в учреждение (внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления) и потребности в направлении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, наличия свободных мест в учреждениях, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, указанном в п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, при этом в информационной системе устанавливается статус «Направлено в ДОО».

В ином случае руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

3.3.4. После получения направления ребенка в учреждение заявитель в трехдневный срок обращается в учреждение для зачисления ребенка.

Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

3.3.5. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту; регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении и статусом «Зачислен».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – восьмом и десятом части первой пункта 2.10. настоящего

Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте учреждения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

3.3.7. В случае неявки заявителя в учреждение, после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный пунктом 3.3.4. Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Сотрудник отдела образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в предоставлении услуги». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в отделе образования.

3.3.8. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в МФЦ заявление о восстановлении учетной записи ребенка и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение» приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о восстановлении учетной записи ребенка регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

При приеме заявления о восстановлении учетной записи ребенка сотрудник МФЦ:

проверяет полноту сведений, указанных в заявлении (обязательные для заполнения поля);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 2.10. настоящего Административного регламента, выдает заявителю расписку в получении заявления, в которой указаны дата и время приема заявления и его регистрационный номер;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 2.10. настоящего Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, составленное по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений), установленному в пунктах 3.3.5.-3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.4. Перевод в другое учреждение

3.4.1. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного учреждения в другое при наличии свободных мест.

3.4.2. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Отдел образования.

3.4.3. При комплектовании учреждений заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Глава 3.5. Предоставление заявителю сведений из информационной системы

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из информационной системы, составленное по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об информировании). Заявителю предоставляется информация о текущем номере очереди на получение места в учреждении.

3.5.2. Сроки выполнения административной процедуры составляет:
в течение суток – при личном обращении заявителя в Отдел образования;
в течение 30 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением об информировании в Отдел образования посредством электронной почты, почтовой связи.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений из информационной системы, отказ в приеме документов.

3.5.4. Способом фиксации результата является уведомление, содержащее сведения из информационной системы (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

РАЗДЕЛ 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков

выполнения административных процедур (действий), осуществляет начальник Отдела образования.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела образования, работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела образования в связи с выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела образования, работников учреждений.

4.4. Специалисты Отдела образования, работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу заявитель вправе направить в Администрацию Боковского района по адресу: Ростовская область, Боковский район, станица Боковская, переулок Теличенко, 32. Телефон: (86382) 3-14-53.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1.-5.6.2., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РАЗДЕЛ 6.

Технологическая схема
(приложение № 10).

Управляющий делами
Администрации района



Г.М. Антипова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ
о дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования «Боковский район»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, интернет - сайт	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» Боковского района	346250, Ростовская обл., Боковский район, хутор Дуленков, ул. Песчаная, 29-в. тел.: 89286013405, E-mail: dulenkischool@yandex.ru Сайт: http://romashka.gauro-riacro.ru	Соколова Елена Алексеевна
2	Детский сад «Ручеек» филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» Боковского района	346254, Ростовская обл., Боковский район, хутор Астахов, ул. Садовая, 23-б. тел.: 89286013405 E-mail: dulenkischool@yandex.ru Сайт: http://romashka.gauro-riacro.ru	
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад первой категории «Солнышко» Боковского района	346250, Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, ул. Октябрьская, 11 тел.: (86382) 3-19-76, E-mail: solnyshkod@yandex.ru Сайт: http://solnishko.gauro-riacro.ru	Куликова Яна Николаевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» Боковского района	346256, Ростовская обл., Боковский район, станица Краснокутская, улица Школьная, 19. тел.: (86382) 32-4-38, E-mail: tamara-rosinka@yandex.ru Сайт: http://rosinka.gauro-riacro.ru	Соколова Тамара Викторовна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	346240, Ростовская обл., Боковский район, станица Каргинская, переулок Школьный, 1	Корохова Татьяна Сергеевна

	учреждение детский сад «Казачок» Боковского района	тел.: (86382) 34-8-15, E-mail: korox.owa0109@yandex.ru Сайт: http://kazachok.gauro-riacro.ru	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» Боковского района	346242, Ростовская обл., Боковский район, хутор Большенаполовский, улица Школьная, 70 тел.: (86382) 33-5-85, E-mail: coloboc-bn13@yandex.ru Сайт: http://kolobok.gauro-riacro.ru	Карташова Елена Николаевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» Боковского района	346251, Ростовская обл., Боковский район, хутор Малаховский, улица Центральная, 24 тел.: 89281520694, E-mail: skazka.deti@yandex.ru Сайт: http://skazka.gauro-riacro.ru	Севостьянова Наталья Владимировна
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» Боковского района	346250, Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, пер. Коньковский, 8 тел.: 89286055968 E-mail: Mbdouteremok2017@yandex.ru Сайт: https://teremok-bkr.gauro-riacro.ru	Гладышева Елена Валериевна
8	Детский сад «Золотая рыбка» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» Боковского района	346252, Ростовская обл., Боковский район, хутор Попов, улица Школьная, 20 тел.: (86382) 33-7-93, E-mail: Mbdouteremok2017@yandex.ru Сайт: https://teremok-bkr.gauro-riacro.ru	
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Боковского района	346241, Ростовская область, Боковский район, хутор Лиховидовский, улица Школьная, 7 тел.: 89281305660, (86382) 33-2-53, E-mail: berezka.dsad@yandex.ru Сайт: http://berezka.gauro-riacro.ru	Сабадин Наталья Михайловна
10	Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сада «Березка» Боковского района	346241, Ростовская обл., Боковский район, хутор Грачев, улица Школьная, 35-б. тел.: 89281305660, E-mail: berezka.dsad@yandex.ru Сайт: http://berezka.gauro-riacro.ru	
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	346245, Ростовская обл., Боковский район, поселок Яблоновский, улица Казачья, 5.	Сапронова Елена Андреевна

	учреждение детский сад «Аленушка» Боковского района	тел.: 89287768728, E-mail: sapronovaelena1978@yandex.ru Сайт: http://alenuшка.gauro-riacro.ru	
12	Детский сад «Василек» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» Боковского района	346245, Ростовская обл., Боковский район, поселок Краснозоринский, улица Школьная, 10. тел.: (86382) 34-8-15, E-mail: sapronovaelena1978@yandex.ru Сайт: http://alenuшка.gauro-riacro.ru	

Отдел образования Администрации Боковского района

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	ФИО руководителя
1	Отдел образования Администрации Боковского района	346250, Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, ул. Ленина, 67 тел.: (86382) 3-11-67, 3-14-49, E-mail: bokovskoo@yandex.ru Сайт: http://edubokov.edu-region.ru График работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 12.00 до 13.00, суббота – воскресенье: выходные дни.	Шараев Вадим Вадимович

Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» Боковского района

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346250, Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, ул. Ленина, 67 тел.: (86382) 3-15-36; 3-12-79 Сайт: http://bokovskiy.mfc61.ru График работы: понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.0 до 16.12, обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни.	Каргина Светлана Викторовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, во внеочередном, первоочередном порядке,
имеющих преимущественное право на зачисление в такие учреждения

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Категории детей, имеющих право на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

1	2
8. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
9. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов 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»
12. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и 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»
13. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и	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»

1	2
органах	
14. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и 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»
15. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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»
16. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
17. 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»
18. Дети одиноких матерей из числа малообеспеченных	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № 1227
19. Дети сотрудников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Боковского района	
20. Дети сотрудников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Боковского района	

1	2
21. Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	
22. Дети работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Боковского района	Поручение Президента Российской Федерации от 02.09.2019 Пр-1755, п.2 б)-2
Категории детей, имеющих право преимущественного приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
23. Дети, у которых полнородные и неполнородные братья и(или) сестры, обучаются в дошкольном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», подлежащих представлению заявителем

1. Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Начальнику отдела образования
Администрации
Боковского района

(Ф.И.О. полностью)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель)			

Контактные данные

Телефон	
E-mail	

Заявление

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенка со следующими
данными:

Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рождения			

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес по месту фактического проживания ребёнка			

Номера Учреждений

При возможности направления ребенка одновременно в несколько Учреждений ребенок будет направлен в Учреждение, указанное в заявке с меньшим порядковым номером.			
Заявка 1		Заявка 2	Заявка 3

Потребность ребенка по здоровью: __

Время пребывания ребенка в Учреждении: __

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: __

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение: __

Документы, прилагаемые к заявлению:

Номер	Наименование	Отметка о предоставлении

дата:

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Заявление принял: _____		
(Расшифровка подписи)	(Должность)	(Подпись)
вх. № _____ от _____		
(Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием)		

Решение получил: _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Дата получения решения)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ

наименование ДОО

ФИО заведующего

Регистрационный номер
заявления
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

родителей: (законных представителей)

Мать: Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отец: Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

для обучения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____

Боковского района в очной

(наименование ДОО)

форме, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе

дошкольного образования в группу _____ направленности в

(наименование группы)

_____ группу № _____ с « _____ » _____ 20__ г.

Родители (законные представители):

Мать _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

телефон: _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

телефон: _____ в соответствии с требованием
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред.
от 01.09.2015)

Мать: _____ Отец: _____

Ф.И.О. (законных представителей)

Даем согласие образовательной организации на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даем согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение наших персональных данных и данных нашего ребенка. Согласие на обработку наших персональных данных и данных нашего ребенка, действует на период с момента подачи заявления на прием ребенка в образовательную организацию до окончания образовательных отношений. Данное согласие может быть нами отозвано письменным заявлением, поданным в образовательную организацию.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ _____, основной образовательной программой _____ (наименование ДОО) дошкольного образования _____ и другими документами _____ (наименование ДОО) регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены:

Мать: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отец: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
(дата обращения)

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал:

_____ (фамилия, инициалы) _____ (должность) _____ (подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

- Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

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

ФОРМА
заявления о предоставлении сведений из информационной системы

Начальнику отдела образования
 Администрации
 Боковского района

(Ф.И.О. полностью)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
 наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

телефон (сотовый): _____

email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущем номере в электронной очереди на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

свидетельство о рождении ребенка* _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

по адресу электронной почты: _____;

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____

(подпись)

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

ФОРМА уведомления
о предоставлении сведений из информационной системы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающему по адресу: _____,
предоставлена следующая информация о муниципальной услуге:
номер позиции Вашего ребенка _____ (указывается номер позиции
в электронной очереди на дату подготовки информации в данной возрастной группе).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования Администрации Боковского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6140100010000080709
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Боковского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

		зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "услуги"	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования										
в части приема заявления и постановки на учет: - 7 рабочих дней со дня	в части приема заявления и постановки на учет: - 7 рабочих дней со дня	предоставление заявителем неполного пакета документов; представление документов, не соответствующих	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах; предоставление электронных образов	нет	нет	нет	—	—	1. Посредством обращения непосредственно в Боковский отдел образования. 2. Через МФЦ.	1. Посредством обращения непосредственно в Боковский отдел образования. 2. Через МФЦ.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
приема заявления в МФЦ; - в момент обращения при подаче заявления на ЕПГУ; в части зачисления детей в учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в ДОУ	заявления в МФЦ; - в момент обращения при подаче заявления на ЕПГУ; в части зачисления детей в учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в ДОУ	требованиям, предъявляемым им законом иными нормативными правовыми актами, имеющими неотговоренные приписки, подчистки и исправления; обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица; наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание; представление документов, срок действия которых истек	оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа; некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом); несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте; несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации						3. Через ЕПГУ и РПГУ.	3. Через ЕПГУ и РПГУ.

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования							
1.	граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ростовской области, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или	1. Документ, удостоверяющий личность родителя, (законного представителя), 2. Свидетельство о рождении ребенка 3. Документ, подтверждающий права законного представителя ребенка.	Требования установлены в разделе 4 технологической схемы.	да	Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя (для предъявления) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. копия документа, подтверждающего права (полномочия) законного представителя ребенка	Требования установлены в разделе 4 технологической схемы

1	2	3	4	5	6	7	8
	иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 8 лет					(в случае, если им является опекун)	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования							
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	Заявление о регистрации в очереди	1		Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет: - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - данные свидетельства о рождении;	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					<ul style="list-style-type: none"> - место фактического проживания (адрес и телефон); - фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона; - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию; - потребность ребенка по здоровью; - желаемая образовательная организация; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию; - письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест; - контактные данные родителя (номер телефона, e-mail). <p>2) Перечень необходимых документов для зачисления в образовательную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление в образовательную организацию; - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации; - медицинское заключение установленного образца; - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных 		

1	2	3	4	5	6	7	8
					представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).		
2.	Заявление	Заявление на обработку персональных данных	1	-	-	-	-
	Документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз., подлинник	нет	-	-	-
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1 экз., подлинник для снятия копии	-	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о регистрации в очереди	-	положительный	-	-	1. В отделе образования на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. По электронной почте	30 календарных дней	(после чего возвращаются в орган)

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет	в день обращения	сотрудник МФЦ	нет	-

1	2	3	4	5	6	7
		документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя				
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	в день обращения	сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление по форме
3.	Проверка комплектности и оформления документов	<p>Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.</p> <p>Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из</p>	в день обращения	сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление по форме

1	2	3	4	5	6	7
		информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.</p> <p>Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Отдел образования.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов</p>	в день обращения	сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ,
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p>	в день обращения	сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к Интернет	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме

1	2	3	4	5	6	7
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 30.03.2021 № 1. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), сопроводительный реестр (Приложение № 1), формируемые в ИС МФЦ
6.	Формирование и направление полного пакета в отдел образования	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Отдел образования. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Отдел образования с сопроводительным реестром.		сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО VipNet	Сопроводительный реестр (Приложение № 1), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос
7.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	в день приема документов из МФЦ	сотрудник Отдела образования	доступ к ПО VipNet	-
8.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	5 календарных дней с момента регистрации заявления	сотрудник Отдела образования	нет	-
9.						

1	2	3	4	5	6	7
10.	Выдача результата в Органе	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Отделе образования, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Отделе образования.	5 календарных дней с момента регистрации заявления	сотрудник Отдела образования	нет	-
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Отделом образования документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	60 календарных дней с момента регистрации заявления	сотрудник Отдела образования	доступ к ПО VipNet	-
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	сотрудник МФЦ	нет	-
13.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);	в день обращения заявителя	сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>5) выдает документы заявителю;</p> <p>6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);</p> <p>7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»; заверяет своей подписью.</p> <p>В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Отдел образования и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.</p>				
14.	Передача невостребованных документов в Орган	Передает по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	на 31 календарный день со дня получения результата услуги Органа. В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его	сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение №1)

1	2	3	4	5	6	7
			представител я) проставить свою подпись в получении документов			

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
- официальный сайт Органа; - ЕПГУ, РПГУ; - Портал сети МФЦ Ростовской области. Особенности предоставления услуги определяются Органом	Определяется Органом	Определяется Органом	Определяется Органом	-	Определяется Органом	Определяется Органом

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА

сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Отдел образования

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от __. __. 20__ г.

передачи документов из МФЦ _____

(наименование МФЦ)

в _____

(наименование ОСЗН)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист Органа _____
 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Управляющий делами
 Администрации района



Г.М. Антипова