

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2 Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган - управление образования администрации Тамбовского района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник управления образования администрации Тамбовского района;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

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

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого

портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

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

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: г. Тамбов, ул. Пятницкая, д.8а;

- с использованием средств телефонной связи (руководитель уполномоченного органа - тел. 8(4752)71-26-16, исполнитель - тел. 8(4752)71-27-89), электронного информирования адреса электронной почты: ootr@rambler.ru, (далее - электронная почта);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Тамбовского района ([http://tambov roo.68edu.ru](http://tambov.roo.68edu.ru))), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- в муниципальных образовательных организациях Тамбовского

района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО). Адреса и телефоны для справок ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей от получателей муниципальной услуги и их консультирование специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул. Пятницкая, д.8 «а» (кабинет 13).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, четверг с 8.30 до 17.30.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа – понедельник, пятница с 10.00 до 11.00.

1.4.4. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОО) осуществляется исполнителем соответствующего ДОО.

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

1.4.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Сведения о местоположении, графике приема заявителей, контактных телефонов, адресе электронной почты уполномоченного органа сообщаются по указанным выше телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте управления образования администрации Тамбовского района (<http://tambovroo.68edu.ru>).

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

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне ДОО, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в ДОО;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОО;
- о возрастных группах детей в ДОО;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОО;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о формах получения дошкольного образования;
- о закрепленных за ДОО территориях Тамбовского района;
- о действующих в ДОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;
- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДОО;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

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

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОО (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу и ДОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Тамбовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги :

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от рождения до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные организации,

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста от (от рождения до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные организации,

- снятие с учета детей дошкольного возраста (от рождения до 7 лет),

- выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию с последующим зачислением ребенка в ДОО (оформляется приказом заведующего ДООУ)

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в очной форме. Руководителем ДОО на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОО), в соответствии с направлением и заявлением родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ДОО.

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

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОО осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование ДОО на очередной учебный год», «ДОО комплектование ДОО в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год

поступления ребёнка в ДОО.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Тамбовской области от 25 июля 2011 г. № 51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Закон Тамбовской области от 1 октября 2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- Устав Тамбовского района Тамбовской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и Тамбовского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (в Консультационный центр или о переводе ребенка из одного ДОО в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое по форме согласно

приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДОО в другое);

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

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

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДОО согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (в Консультационный центр, о переводе ребенка из одного ДОО в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, предоставляются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (в Консультационный центр, о переводе ребенка из одного ДОО в другое);

- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, желаемые ДОО и дата зачисления в ДОО, способ направления ответа.

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

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

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

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если: возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО; отсутствуют группы соответствующего возраста и направленности в указанном заявителем ДОО.

Данная информация предоставляется в устной форме специалистами уполномоченного органа на момент обращения заявителя.

2.9. ДОО не вправе отказывать заявителю в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у него направления уполномоченного органа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема

заявителей, а также на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника управления образования администрации Тамбовского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника управления образования администрации Тамбовского района;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОО, в общем количестве заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал,;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (в Консультационный центр ,переводе из одного ДОО в другое);

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (в Консультационный центр ,переводе из одного ДОО в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в уполномоченный орган или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО с рождения и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 0 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;

- на очередной учебный год;

- на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое) необходимо указать основное для зачисления ДОО, два дополнительных ДОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОО.

3.2.5. Выбор конкретного ДОО для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО Заявителем может быть выбрано ДОО, не закрепленное за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в ДОО и наличии в ДОО Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

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

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОУ (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного

образования в ином ДООУ, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

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

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 5 рабочих дней

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в уполномоченный орган) заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в уполномоченном органе, либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в уполномоченный орган заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

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

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в уполномоченный орган документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить ДОО») и рассматривается при комплектовании.

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

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявитель может получить в уполномоченном органе.

При зачислении в ДОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов.

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

возможности направления ребенка в выбранное заявителем ДОО при условии наличия в нем свободных мест.

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

При личном обращении в уполномоченный орган регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое)» учитывается:

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

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

- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

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

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в ДОО по форме, согласно приложению №11 к настоящему

Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

3.2.15. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.16. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 апреля текущего года ДОО предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в

группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №12 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО района уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОО (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №13 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОО, уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №14 к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДОО в другое;
- дети, поступающие в ДОО на общих основаниях.

3.3.6. При комплектовании ДОО распределение мест осуществляется в соответствии с ДОО, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОО (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их для зачисления исполнителю соответствующего ДОО для последующего зачисления.

3.3.8. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующую дошкольную образовательную организацию (согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

Направление после подписания руководителем уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Специалист управления образования администрации Тамбовского района, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДОО на очередной учебный год» является направление в ДОО утверждённых уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и выдачи им направлений.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОО на очередной учебный год» учитывается в реестре

детей, зачисленных в ДОО (согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении» (указание даты и номера ДОО, в которое выдано направление).

3.3.11. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО, является уполномоченный орган.

3.3.12. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОО Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ДОО до окончания обучения.

3.4.3. Первого числа месяца, следующего за отчетным, исполнитель ДОО представляет в уполномоченный орган Отчет о наличии свободных мест в ДОО (согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. На основании Отчета работник уполномоченного органа ежемесячно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется Доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.6. После получения информации об освободившемся месте в ДОО работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО).

3.4.7. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и

дополнительных ДОО для заявителя.

3.4.8. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом и передаются исполнителю соответствующего ДОО и в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.9. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

3.4.10. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОО.

3.4.11. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.12. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДОО, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информирует заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОО, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.13. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем ДОО, из которых как минимум одно место в приоритетном для него ДОО, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные ДОО или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОО. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и в электронный реестр.

3.4.14. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ДОО.

3.4.15. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДОО, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОО» является выдача направления для зачисления в ДОО.

3.4.17. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОО» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО.

3.4.17. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО, является уполномоченный орган.

3.4.19. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОО заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.20. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется специалистом уполномоченного органа по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ДОО.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОО	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ДОО	Руководитель ДОО	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в ДОО является получение заведующими ДОО списков детей и направлений управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области (уполномоченного органа, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги).

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для и направлений управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области ответственный исполнитель ДОО информирует заявителей о принятом решении о зачислении в ДОО.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении ребенка.

3.5.5. После получения направления в ДОО и информирования ответственным исполнителем ДОО управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ДОО заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОО. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения

препятствий для поступления ребёнка в ДОО.

3.5.8. Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя в соответствии с направлением.

3.5.9. В случае если профиль образовательной организации не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДОО, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДОО по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных организациях иного типа или в иной организационной форме.

3.5.10. В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановлении ребёнка на учёт для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО.

3.5.11. При зачислении ребенка в ДОО руководителем ДОО на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.5.12. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДОО, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДОО лично. При обращении в ДОО заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДОО.

3.5.13. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОО в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДОО вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОО вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.14. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (по форме, согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту), а также в электронном реестре.

3.5.15. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО,

является уполномоченный орган.

3.5.16. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОО.

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

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

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефоны (4752) 71-26-16, 71-13-72 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию администрации Тамбовского района: 92000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

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

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Приложение №1

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Наименование МАДОУ	ФИО заведующего	Номер телефона	Адрес
1	МАДОУ «Детский сад «Машенька»	Лоцилина Людмила Михайловна	8 (4752)776076,	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель микрорайон Северный д. 28
2	МАДОУ «Детский сад «Колобок»	Савина Татьяна Николаевна	8 (4752)777588,	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель микрорайон. Центральный д.17
3	МАДОУ «Детский сад «Колосок»	Воропаева Елена Николаевна	8 (4752)777832	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель микрорайон Северный д.10
4	МАДОУ «Детский сад «Василек»	Тимонина Татьяна Михайловна	8 (4752)776735	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель ул. Дорожно–Строительная д.50Б
5	МАДОУ «Детский сад «Колокольчик»	Баранова Любовь Николаевна	8 (4752)656636	392530 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино ул. Дорожная д. 1 А
6	МАДОУ «Детский сад «Светлячок»	Кулдошина Людмила Васильевна	8 (4752)612820	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, п. Комсомолец ул. Центральная д.46
7	МАДОУ «Детский сад «Солнышко»	Козельцева Галина Ивановна	8 (4752)658727	392550 Тамбовская область, Тамбовский район, п. совхоза «Селезневский» ул. Школьная д. 10
8	МАДОУ «Детский сад «Ручеек»	Синицына Наталья Анатольевна	8 (4752)664747	392530 Тамбовская область, Тамбовский район, с.Красносвободное ул. Центральная д.4
9	МАДОУ «Детский сад «Ивушка»	Мамонтова Елена Александровна	8 (4752)610260,	392502 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Татаново ул. Садовая д.8
10	МАДОУ «Детский сад «Радуга»	Хмелинская Людмила Владимировна	8 (4752)614110,	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы ул. Центральная д. 9А
11	МАДОУ «Детский сад «Журавлик»	Булатова Татьяна Алексеевна	8 (4752)650782,	392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. П.- Пригородное ул. Пионерская д. 10
12	МАДОУ «Детский сад «Теремок»	Тарасова Ольга Сергеевна	8 (4752)617285,	392511 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Тулиновка ул. Советская д. 10
13	Филиал «Земляничка» МАДОУ «Детского сада «Теремок»	Лазарева Татьяна Викторовна		392514 Тамбовская область, Тамбовский район, п.Березка, д.20
14	МАДОУ «Детский сад «Непоседы»	Доброходова Надежда Сергеевна	8 (4752)613417	392530 Тамбовская область, Тамбовский район, с.Бокино, пер.Дорожный, д.22

15	филиал МАДОУ «Детского сада «Непоседы» в с. Кузьмино- Гать	Буденная Анна Александровна	8 (4752)666023,	392522 Тамбовская область, Тамбовский район, с.Кузьмино–Гать ул. Тамбовская д.57 «а»
16	МОУ Горельская СОШ с дошкольным отделением	Мамонтова Марина Александровна	8 (4752)616141	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое ул. Школьный переулок д. 1
17	Филиал «Чебурашка»МАДОУ «Детский сад «Светлячок»	Муратова Светлана Петровна	8 (4752)668147	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни ул. Центральная д. 22
18	МАДОУ детский сад «Планета детства»	Павлова Елена Анатольевна	8 (4752)652005	392523 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п.Новая Ляда ул Школьная д 24
19	МАДОУ детский сад «Маленькая страна»	Опимах Виолетта Анатольевна	8 (4752)568663	392501 Тамбовская область, Тамбовский район, д.Красенькая пер. Совхозный д. 22 а

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

БЛОК - СХЕМА

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

**Прием, регистрация заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО
(переводе ребёнка из одного ДОО в другое)
Срок - в день обращения, 1 день**

**Выдача уведомления о постановке на учёт
ребёнка
для зачисления в ДОО
(переводе ребёнка из одного ДОО в другое)
Срок - при очной форме 1 день,
при заочной – в день предоставления
установленного пакета документов**

**Комплектование ДОО на очередной учебный год
2 месяца (апрель, май)
Доукомплектование ДОО в текущем учебном году
(сентябрь – август, в течение года)**

**Выдача направления
Срок – 14 дней с момента утверждения списка.
Зачисление ребёнка в ДОО
Срок – 5 дней**

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

Форма подачи и перечень документов,
предоставляемых заявителем при постановке на учет для зачисления ребенка
в ДОО (переводе из одного ДОО в другое)

№	Наименование документа	Предоставляется в случаях	Форма (способ) подачи документов		
			Очная форма		Заочная форма (электронный вид)
			Вид документа	Кол- во	Вид документа
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО	Во всех	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются родителем (законным представителем ребёнка)	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Успешное завершение процедур идентификации и заявителя
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Если документы и заявление подаются лицом, действующим от	Оригинал	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

1	2		3	4	5	6
			имени законного представителя ребенка			
5	Свидетельство о рождении ребенка		Во всех	Оригинал	1	-
6	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы		Поступающий в ДОО ребенок является инвалидом	Копия	1	1
7	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы		Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОО ребенка является инвалидом	Копия	1	1
8	Удостоверение судьи		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается судьей	Оригинал	1	1
9	Удостоверение прокурора		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается прокурором	Оригинал	1	1
10	Удостоверение следователя		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается следователем	Оригинал	1	1
11	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания,	Удостоверение сотрудника полиции	Поступающий в ДОО ребенок воспитывается в семье сотрудника полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы	Оригинал	1	1
		Свидетельство о смерти		Копия	1	1
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы		Оригинал	1	1
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаются для них возможность дальнейшего прохождения		Оригинал	1	1

1	2		3	4	5	6
	полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для него возможность дальнейшего прохождения службы (один из документов)	службы	службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для него возможность дальнейшего прохождения службы	Оригинал	1	1
		Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности				
1 2 .	Удостоверение личности военнослужащего		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается военнослужащим	Оригинал	1	1
1 5 .	Удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается работником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Оригинал	1	1
1 6 .	Справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Оригинал	1	1
1 7 .	Представление руководителя Государственной противопожарной службы		Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным	Оригинал	1	1
	Удостоверение личности		Поступающий в	Оригинал	1	1

1	2	3	4	5	6
	<p>сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства</p>	<p>ДОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся сотрудником, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства</p>			
	<p>Справка с места работы</p>	<p>Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, являющимся педагогическим работником, руководителем, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, его заместителем</p>	<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

КНИГА
учета выдачи направлений в ДОО

Регистрационный номер направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), либо лица действующего от имени законного представителя	Контактный телефон	Дата выдачи направления	Название учреждения	Подпись родителя (законного представителя), либо лица действующего от имени законного представителя
1	2	3	4	5	6	7	8

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

СПИСКИ

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

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

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО

В управление образования администрации
Тамбовского района Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по

адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

моего (моей) сына

(дочери): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в
выбранные

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

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок: _____

Электронная почта (Электронный адрес _____)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно
проинформировать управление образования администрации Тамбовского района Тамбовской
области

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

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

Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое

В управление образования администрации
Тамбовского района Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по

адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

в связи с необходимостью перевода в другое образовательное учреждение моего (моей) сына (дочери): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

(месяц)

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

подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДООУ на основании

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок: _____

Электронная почта (Электронный адрес _____)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать управление образования администрации Тамбовского района Тамбовской области

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

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

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

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

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Администрация
Тамбовского района
Тамбовской области
Управление образования
392525, п. Строитель, мкр. Центральный, 19
Тамбовского района, Тамбовской области
Тел.: (4752) 777576, 775240
E-mail: ooatr@rambler.ru
ОГРН 1076820001224
ИНН 6820025814 КПП 682001001

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

от _____ 20 ____ года

Комиссия по приёму граждан в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Адрес образовательной организации:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Направление выдано законному представителю « ____ » _____ 20 ____ г.

Направление должно быть представлено законным представителем для зачисления ребёнка в детский сад в течение 14 рабочих дней со дня его выдачи.

Телефон для справок в управлении образования администрации Тамбовского района Тамбовской области 71-27-89

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

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

**Администрация
Тамбовского района
Тамбовской области
Управление образования**
392525, п. Строитель, мкр. Центральный, 19
Тамбовского района, Тамбовской области
Тел.: (4752) 777576, 775240
E-mail: ooatr@rambler.ru
ОГРН 1076820001224
ИНН 6820025814 КПП 682001001

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя / законного представителя)

В том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования,

« ____ » _____ 20 ____ г., регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается повторно посетить комиссию по приёму граждан в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, с ____ по _____ 20 ____ года.

Член комиссии, осуществляющий регистрацию: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Контактные тел: _____

Приложение № 12

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

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах _____

(наименование ДОО)

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

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

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих внеочередное или первоочередное право
на зачисление в ДОО

Внеочередное право приема

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

Первоочередное право приема

5. Дети - инвалиды.
6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.
7. Дети из многодетных семей.
8. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей.
9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.
 - 10.1. Дети сотрудников полиции.
 - 10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - 10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.
 - 10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.5 Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

11. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

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

12.1 Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

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

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

12.4 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12.1 – 12.3.

13. Педагогические работники, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, его заместитель.

Приложение №15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет,
направление и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

РЕЕСТР

детей, зачисленных в ДОО (Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОО)

№	Регистрационный номер направления, дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	ДОО, в которое направлен ребенок	Ребенок переведен из одного ДОО в другое (+\ -)	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат предоставления услуги
1.									
2.									

