



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРЦЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.04.2021 № 0460

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Считать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 01.07.2016 № 0926 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления Администрации от 15.03.2017 № 0315).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Вести Привопья» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: www.yarcevo.admin-smolensk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области Н.Н. Соловьеву.

Глава муниципального образования
«Ярцевский район» Смоленской области

В.С. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Ярцевский
район» Смоленской области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию.

1.2.2. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.3. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.4. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в Комитете по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее - Комитет);
- 2) в Ярцевском филиале смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – Ярцевский МФЦ);

3) непосредственно в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – образовательные организации, ОО):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета размещаются на официальном сайте Комитета по адресу: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф/>.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Комитета; МФЦ, образовательных организаций;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>;
- 3) в средствах массовой информации: в газете «Вести Привопья»;
- 4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее - Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом и образовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей является:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и номер уведомления, полученного при подаче документов. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет, а также к специалистам МФЦ.

1.3.10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 7-23-46;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета, а также специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета, а также специалист МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета, а также специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют: Комитет по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, Ярцевский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», образовательные организации. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги, а также зачисление детей производится образовательными организациями.

2.2.2. При предоставлении услуги Комитет по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими организациями:

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области – для получения сведений о рождении ребенка;
- федеральной миграционной службой Российской Федерации и его территориальными подразделениями – для получения сведений о регистрации по месту жительства;

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 27.05.2020г. № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учет, зачислении ребенка в возрасте от рождения до 7 лет (включительно) в образовательную организацию;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- уведомлением о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию; направлением для зачисления в образовательную организацию; изданием приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- получением заявителем уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет (по дате регистрации).

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции от 25.06.2020);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими, правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

2.6.1.1. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию представляется заявление о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию. Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию приведена в приложении №3. Исчерпывающий состав сведений, указываемых в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, приведен в приложении № 4.

2.6.1.2. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию может быть подано лично в Комитет, Ярцевский МФЦ или через Портал.

2.6.1.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию согласно приложению № 2 (при наличии);
- рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.4. Если заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента, в Комитет. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию через Портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в образовательной организации.

2.6.2. Документы, необходимые для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую

2.6.2.1 Для перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую родители (законные представители) обращаются в Комитет.

После получения информации о наличии свободных мест в принимающей образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

При наличии свободных мест заявитель предоставляет в принимающую организацию следующие документы:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.2.2. В случае отсутствия свободных мест в принимающей организации специалист Комитета формирует заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую. Форма заявления о переводе приведена в приложении №6. Исчерпывающий состав сведений, указываемых в заявлении о переводе, приведен в приложении № 7.

2.6.2.3. Если заявление о переводе было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.2.1. Административного регламента, в Комитет. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления с момента подачи заявления о переводе через Портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.2.1. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в образовательной организации.

2.6.3. Документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию

2.6.3.1. При зачислении ребенка заявитель обращается в образовательную организацию лично.

2.6.3.2. При зачислении ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

1) в случае зачисления в связи с переводом:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка) (предъявляется при обращении);

2) в случае зачисления в результате проведения административных процедур «Комплектование образовательных организаций», «Доукомплектование образовательных организаций»:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение;
- направление на зачисление ребенка в образовательную организацию.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 05.09.2014 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.3.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.¹ Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении которых заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями и порядке их представления.

2.6.¹.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.¹.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.¹.1. настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6.¹.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.¹.1. настоящего Административного регламента.

2.6.¹.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 27.05.2020г. № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами Портала формата и способа ввода предоставляемых данных;
- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

- выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет и (или) в приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется специалистом Комитета путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами разрешенными федеральным законодательством.

- наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник», «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ».

2.8.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую является:

- отсутствие свободных мест в принимающей образовательной организации (в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию).

2.8.3. Оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию не имеется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Обращение в иные организации за сведениями (услугами), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Руководителем образовательной организации обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие при необходимости со стороны персонала образовательной организации инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала образовательной организации;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание персоналом образовательной организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание персоналом образовательной организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги через Портал;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Комитет в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес фактического проживания ребенка, подлежащего постановке на учет;
- дату, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения (желаемая дата поступления). Желаемая дата поступления не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка;
- наименование образовательных организаций для зачисления (до 3 образовательных организаций: одну – основную, две дополнительные)
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги,

осуществляется функциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром

таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг включенных в комплексный запрос не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекса документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию;
- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

2) перевод ребенка из одной образовательной организации в другую:

- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;

- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;

- информирование заявителей о принятом решении;

3) комплектование образовательных организаций на новый учебный год:

- сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формирование структуры групп;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) на очередной учебный год;

- информирование заявителей о принятом решении;

4) доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году:

- сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) в образовательные организации в текущем учебном году;

- информирование заявителей о принятом решении;

- зачисление детей.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, Ярцевский МФЦ либо поступление запроса в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.2.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, необходимо указать одну основную и две дополнительных образовательных организации для зачисления.

3.2.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка с участием специалиста Комитета.

3.2.5. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году».

3.2.8. Специалист Комитета, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) после принятия решения о постановке на учет для зачисления либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию специалист Комитета вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

4) В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления по форме согласно приложению № 8.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в образовательную организацию было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Комитет документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.9. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка по форме согласно приложению № 9.

3.2.10. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет, Ярцевский МФЦ;

- при подаче заявления через Портал – одним из следующих способов:

1) с помощью телефонного звонка специалиста Комитета на указанный номер заявителя;

2) по электронной почте;

3) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.2.10. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.3.2. Для перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую родители (законные представители) обращаются в Комитет.

После получения информации о наличии свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

При наличии свободных мест заявитель предоставляет в принимающую организацию следующие документы:

- личное дело воспитанника;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3.3 В случае отсутствия свободных мест в принимающей организации специалист Комитета формирует заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.3.4. Заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.3.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую с участием специалиста Комитета, Ярцевского МФЦ.

3.3.6. При оформлении заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента.

3.3.8. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году».

3.3.9. После поступления заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую специалист Комитета производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка.

3.3.10. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

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

3.3.12. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

3.3.13. Заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются специалистами Комитета в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.3.14. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.3.15. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одной образовательной организации в другую либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода специалист Комитета вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.3.16. Перевод и зачисление ребенка в образовательную организацию происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.3.17. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 8.

Если заявление о переводе ребенка было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Комитет документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.3.18. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению № 9.

3.3.19. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет, Ярцевский МФЦ;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:
 - 1) с помощью телефонного звонка специалиста Комитета, Ярцевского МФЦ на указанный номер заявителя;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Комплектование на очередной учебный год

3.4.1. До 10 мая текущего года образовательные организации предоставляют в Комитет 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 № 10).

3.4.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой образовательной организации.

3.4.3. До 20 мая текущего года Комитет формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.4.4. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательную организацию наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.4.5. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);

- заявления о переводе детей из одной образовательной организации в другую;

- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательную организацию на общих основаниях.

3.4.6. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными организациями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.4.8. В случае отсутствия мест в основных образовательных организациях ребенку предоставляется место в другой образовательной организации.

3.4.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех образовательных организациях ребенок не зачисляется в образовательную организацию, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в образовательную организацию или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования образовательных организаций в текущем учебном году и комплектования образовательных организаций на очередной учебный год.

3.4.10. До 25 мая текущего года Комитет направляет в образовательные организации списки детей, направленных в соответствующие образовательные организации. Списки составляются по форме, приведенной в приложении № 11. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующую образовательную организацию. Форма направления приведена в приложении № 12.

3.4.11. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в образовательную организацию для зачисления.

3.4.12. Информирование о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем соответствующей образовательной организации или уполномоченным лицом одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательной организации или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.5. Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из образовательной организации до окончания обучения.

3.5.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из образовательной организации, не завершив обучение, руководитель образовательной организации информирует о соответствующих изменениях Комитет.

3.5.3. На основании уведомления об изменениях член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.5.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательных организаций в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.5.5. Доукомплектование осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой образовательной организации.

3.5.6. До 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) Комитет формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.5.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательную организацию наступила.

3.5.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 2);
- заявления о переводе детей из одной образовательной организации в другую;
- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательную организацию на общих основаниях.

3.5.9. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет.

3.5.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными организациями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных образовательных организациях ребенку предоставляется место в другой образовательной организации.

3.5.11. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех образовательных организациях ребенок не зачисляется в образовательную организацию, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в образовательную организацию или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в текущем учебном году и комплектования на очередной учебный год.

3.5.12. До 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) Комитет направляет в образовательные организации списки детей, направленных в соответствующую образовательную организацию. Списки составляются по форме, приведенной в приложении № 11. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующую образовательную организацию. Форма направления приведена в приложении № 12.

3.5.13. До 15 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) руководитель или уполномоченный сотрудник образовательной организации уведомляет заявителей о направлении детей в образовательную организацию.

3.5.14. В течение 20 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в образовательную организацию для зачисления.

3.5.15. Информирование о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем соответствующей образовательной организации или уполномоченным лицом одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательной организации или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.6. Зачисление детей в образовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в образовательную организацию списка детей, направленных в образовательную организацию (ведомостей на зачисление).

3.6.2. Заявители должны лично явиться в образовательную организацию для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования на очередной учебный год;
- в течение 20 дней с момента получения уведомления о направлении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования в текущем учебном году.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в образовательную организацию для зачисления ребенка в установленный настоящим Административным регламентом срок, заявлению о постановке на учет присваивается статус «Не явился».

3.6.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет документы согласно пунктам 2.6.3.2. Административного регламента.

3.6.5. Руководитель образовательной организации формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.6. Руководитель образовательной организации передает сведения о зачисленных детях в Комитет.

3.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.6.8. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в образовательную организацию, является Комитет.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный

за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.7.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Комитетом с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.7.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Комитет как муниципальный орган управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комитетом контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Комитету заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах образовательной организации, Комитета;

2) на Интернет - сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центра, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональном центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Перечень образовательных организаций муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Название ОО	Ф.И.О. руководителя	Адрес ОО, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Ярцева Смоленской области	Артеменкова Людмила Анатольевна	215810 Смоленская область, г. Ярцево, ул.30-лет Победы, д.19 8 (48143) 5-36-54	dsskazka1@mail.ru и	www.ppoi-1.edusite.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Ярцева Смоленской области	Полякова Ирина Николаевна	215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул. Первомайская, д.17 8 (48143) 7-28-78 215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул. Чернышевского, д.7 8 (48143) 7-20-95	ppoi-3@mail.ru	www.u24986.edusite.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г. Ярцева Смоленской области	Давыдова Наталья Михайловна	215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул.1-я Рабочая, д.28 8 (48143) 3-01-43	ppoi-5@mail.ru	www.yadou5.edusite.ru
4.	муниципальное бюджетное	Самуленкова	215800 Смоленская	ppoi-11@mail.ru	www.ppoi-6

	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ярцева Смоленской области	Маргарита Алексеевна	область, г. Ярцево, ул. К. Маркса, д.8 8 (48143) 7-17-17 215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул. К. Маркса, д.4 8 (48143) 7-17-62		edusite.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Ярцева Смоленской области	Захарова Ирина Михайловна	215800 Смоленская область, г.Ярцево, ул.50 лет Октября, д.3 8 (48143) 7-20-90	ppoi-7@mail.ru	http://www.sadik7vasilek.edusite.ru/
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 г. Ярцева Смоленской области	Громова Розия Шаязамовна	215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул.50 лет Октября, д.16 8 (48143) 7-20-54	berezka-816@mail.ru	www.ppoi-8.edusite.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г.Ярцева Смоленской области	Тугарина Нина Евгеньевна	215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул. М. Горького, д.26-б 8 (48143) 7-22-68	detskiy1972sad@yandex.ru	http://detskiy1972sad.caduk.ru
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г.Ярцева Смоленской области	Батурина Наталья Александровна	215800 Смоленская область, г. Ярцево, ул. Победы, д.1 8 (48143) 3-68-51	ppoi-10@mail.ru	www.detsadyartsevo-10.edusite.ru
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г. Ярцева Смоленской области	Глас Ольга Александровна	215810 Смоленская область, г. Ярцево, ул. Ольховская 8 (48143) 5-38-39	goldencock@yandex.ru	www.goldencock.edusite.ru
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 г. Ярцева Смоленской области	Сродникова Светлана Ивановна	215810 Смоленская область, г. Ярцево, ул. Автозаводская, д.46а 8 (48143) 5-19-54	ppoi-13@mail.ru	www.mbdouteremok.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Дружба» г.Ярцева Смоленской области	Полякова Ирина Алексеевна	215810 Смоленская обл., г. Ярцево, ул. Автозаводская, д.38а 8 (48143) 5-19-64	YaMDOU14@mail.ru	http://ds14druzhaba.lbihost.ru
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 г.Ярцева Смоленской области	Андреева Екатерина Георгиевна	215810 Смоленская обл., г. Ярцево, ул. Старозавоье, д.13 8 (48143) 5-19-01	ppoi-15@mail.ru	http://ds15-yarc.kinderedu.ru
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Михейковский детский сад	Дубровина Наталья Кондратьевна	215830 .Ярцевский р-н д. Михейково, ул. Юбилейная, д.5 8 (48143) 9-83-55	ppoi-m@mail.ru	http://mixdc.lbihost.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Суетовская средняя школа Ярцевского	Герасимчук Людмила Николаевна	215840 Смоленская область, Ярцевский р-н д. Суетово, ул. Школьная д.7	sh.suetovo@yandex.ru	www.suetaschool.edusite.ru

	района Смоленской области		8 (48143) 9-95-23		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Засижьевская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Пчелка Людмила Филипповна	215841 Смоленская область, Ярцевский р-н, д. Засижье, ул. Школьная, д.2 8 (48143) 9-64-00	zasigie@yandex.ru	zasigie.edusite.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Капыревщинская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	Потягова Наталья Сергеевна	215820 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Капыревщина, ул. Школьная д. 4 8 (48143) 9-12-59	kapirevschina@mail.ru	http://school-kap.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зайцевская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Элисова Елена Ивановна	215832 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Зайцево, ул. Школьная, д.13 8 (48143) 9-85-60	saischool86@mail.ru	saischool86.edusite.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мушковичская основная школа Ярцевского района Смоленской области	Безбородова Надежда Леонидовна	215834 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Мушковичи, ул. Школьная, д.8 8 (48143) 9-55-30	S-MSh@mail.ru	http://school-mushkovichi.ru/

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в образовательную организацию

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право на внеочередное зачисление имеют следующие категории детей:			
1.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
2.	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1</p>

		особого риска	
3.	Дети прокуроров. Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, лиц, проходящих службу в войсках нац.гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Северо-Кавказского региона РФ, территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами.	Справка с места службы подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом, в контртеррористических операциях, в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите прав. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (пропал без вести) умер, стал инвалидом.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.1999 № 936; Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65; Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587
6.	Дети сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»
Право на первоочередное зачисление имеют следующие категории детей:			
7.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и в органах исполнительной системы, службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
9.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
10.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, а также	Справка из воинской части или из военного	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О

	уволенных по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе. <u>Примечание:</u> К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	комиссариата по месту жительства семьи	статусе военнослужащих»
11.	Дети сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
12.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
13.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
14.	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
15.	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
17.	Дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка.	Закон Смоленской области от 31.10.2013 года N 122-з «Об образовании в Смоленской области» (в редакции от 25.06.2020 № 99-з)
18.	Дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения	Справка с места учебы	Закон Смоленской области от 31.10.2013 года N 122-з «Об образовании в Смоленской области» (в редакции от 25.06.2020 № 99-з)
Право на преимущественное зачисление имеют следующие категории детей:			
19.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети	Документ, подтверждающий регистрацию детей по месту проживания	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236

Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию

Председателю Комитета по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию

(наименование образовательной организации, являющейся основной для заявителя)

(наименование образовательной организации, являющейся дополнительной для заявителя)

(наименование образовательной организации, являющейся дополнительной для заявителя)

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

Согласен на комплектование в любую ОО, если не будет возможности направить в выбранные
Преимущественное право на зачисление в ОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

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

(дата, время приема заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию

1. Сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Пол ребенка;
- Свидетельство о рождении:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес (временной) регистрации, проживания;
- Район;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг)
- Гражданство.

2. Сведения о заявителе:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Дата рождения;
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи.
- Тип представительства (мать, отец, опекун, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг);
- Гражданство.

3. Сведения о выборе образовательной организации:

- Наименование образовательной организации (1- основная, 2 - дополнительные);
- Согласие или несогласие на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные;
- Желаемая дата поступления;
- Режим пребывания;
- Сведения о выборе языка обучения.

4. Сведения о льготах (наименование льготной категории) и специальных потребностях.

5. Сведения о здоровье:

- инвалидность;
- специальные потребности;
- группа здоровья;
- данные о заключении ПМПК (при наличии)

6. Сведения о братьях и сестрах:

- номер личного дела брата/сестры;
- Свидетельство о рождении:
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния.

7. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;

- Номер;
- Тип представительства (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

8. **Дата подачи заявления (часы, минуты).**

Приложение № 5 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Перечень документов, удостоверяющих личность

№	Наименование документа	Основание
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации»
2.	Военный билет	Приказ министра обороны Российской Федерации от 19 ноября 2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719
3.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
4.	Служебное удостоверение работника прокуратуры	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1
5.	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ")
6.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
7.	Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
8.	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"
9.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 339, зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
10.	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789*(8)
11.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
12.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
13.	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации

		Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность
--	--	--

Приложение № 7 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Состав сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую

1. Сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Пол ребенка;
- Свидетельство о рождении:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес (временной) регистрации, проживания;
- Район;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг)
- Гражданство.

2. Сведения о заявителе:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Дата рождения;
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи.
- Тип представительства (мать, отец, опекун, иной законный представитель, представитель по доверенности)

- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг);
- Гражданство.

3. Сведения о выборе образовательной организации:

- Наименование образовательной организации (1- основная);
- Согласие или несогласие на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные;
- Желаемая дата поступления;
- Режим пребывания;
- Сведения о выборе языка обучения.

4. Сведения о льготах (наименование льготной категории) и специальных потребностях.

5. Сведения о здоровье:

- инвалидность;
- специальные потребности;
- группа здоровья;
- данные о заключении ПМПК (при наличии)

6. Сведения о братьях и сестрах:

- номер личного дела брата/сестры;
- Свидетельство о рождении:
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния.

7. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;

- Номер;
- Тип представительства (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

8.Дата подачи заявления (часы, минуты).

Приложение № 8 к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования «Ярцевский
район» Смоленской области,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области от _____ №

**Форма уведомления
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию**

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка
_____ на учет для зачисления в ОО.

(ФИО (последнее при наличии) ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди -- _____.

Подпись ответственного сотрудника

« ____ » _____ г.

Приложение № 9 к Административному
регламенту Администрации
муниципального образования «Ярцевский
район» Смоленской области,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области от _____ №

**Форма уведомления
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательную организацию**

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка
_____ на учет для зачисления в образовательную организацию

В СВЯЗИ С

(ФИО (последнее при наличии) ребенка)

(причина отказа в постановке на учет)

« ____ » _____ г.

Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 10 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Информация о наличии свободных мест в

(наименование образовательной организации)
на _____ 201__ года
(месяц)

Группа	№ группы	Возраст воспитанников	Всего мест	Занято мест	Свободных мест
1-я младшая	№1				
	№2				
	№ ...				
2-я младшая	№1				
	№...				
средняя	№1				
старшая	№1				
подготовительная	№1				
Итого					

Руководитель _____ / _____ /

Приложение № 11 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Ведомость на зачисление детей в

(наименование ОО)

от « ____ » _____ г.

№ п/п	Данные ребёнка (ФИО (последнее при наличии), дата рождения, возраст на момент направления, данные свидетельства о рождении, информация о наличии льготы, адрес проживания; данные о заявителе: ФИО, телефон)	Данные о направлении (номер, дата выдачи)	Данные о зачислении (дата и номер приказа о зачислении, группа, в которую зачислен ребенок; данные о неявке)

Приложение № 12 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от _____ № _____

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

Отдел дошкольного и дополнительного образования Комитета по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области

Направление № _____ для зачисления в образовательную организацию

Отдел дошкольного и дополнительного образования Комитета по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области направляет в

(наименование ОО)

расположенное по адресу: _____,

(адрес образовательной организации)

(ФИО(последнее при наличии) ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление выдано « ____ » _____ Г.

подпись начальника отдела дошкольного и
дополнительного образования Комитета по образованию
и молодежной политике Администрации
муниципального образования «Ярцевский район»
Смоленской области

расшифровка подписи

печать