##### Копия герб

##### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 30.10.2019 | № | 114-адм |

О внесении изменения в

постановление Администрации

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской

области от 14.08.2012 № 96

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.03.2011 года № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 04.10.2011 года, от 30.10.2012 года № 132, от 23.07.2019 года № 75-адм),

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

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 14.08.2012 года № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» изменение, изложив Административный регламент Администрации муниципального образования «Починковский 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 редакции постановлений Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 11.10.2012 № 112, от 10.04.2014 № 55, от 29.10.2015 № 145) в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области <http://pochinok.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области А.В.Голуб

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

* 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, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), реализующие в интересах ребенка право на образование.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в дошкольной образовательной организации).

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем:

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования Администрации;

- устного консультирования;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8(481-49) 4-18-98;

- средств почтовой связи;

- средств электронной почты;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-коммуникативной сети Интернет (адрес сайта: <http://admin.smolensk/ru/potch/>;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

- использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ruhttp://67>, [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) .

На сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 16 к административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется работником Отдела образования Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Отдела образования Администрации, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не должно превышать 15 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Работник Отдела образования Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования Администрации осуществляется путем почтовых отправлений или личных письменных обращений.

1.3.6. При письменном информировании заявителя ответ на интересующий его вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

При обращении заявителя в электронной форме работник Отдела образования Администрации направляет заявителю подтверждение приема документа в форме электронного документа.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется с целью информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Отдела образования Администрации по телевидению и радио, иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (<http://admin.smolensk.ru.potch>), использования информационных стендов, оборудованных в доступном месте для заявителей муниципальной услуги в помещениях Отдела образования Администрации.

На информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области содержится следующая обязательная информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно приложению № 16 к административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**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 структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области через Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, постановку детей на учет и предоставление направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляет Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

2.2.3. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ДОО руководителя дошкольной образовательной организации.

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

2.2.5. 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 распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.05.2011 года № 387-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и муниципальными учреждениями».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию либо решение об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном) (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования Администрации лично. При обращении в Отдел образования Администрации заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается направление (путевка), закрепленный рукописной подписью начальника Отдела образования Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде уведомление о направлении ребенка в ДОО, заверенное рукописной подписью начальника Отдела образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника Отдела образования Администрации, направляется в адрес электронной почты, указанной в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные организации осуществляется круглогодично.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается по дате регистрации в АИС «Комплектование ДОУ».

2.4.3.Комплектование осуществляется в сроки с 01 мая по 30 июня текущего года;

2.4.4.До 31 августа текущего года руководитель дошкольной образовательной организации подписывает приказ о зачислении детей в ДОО.

2.4.5. Доукомплектование осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца, кроме мая, июня, июля.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов**

2.5.1. Данный перечень содержит нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.5.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Смоленской области от 31 октября 2013 года № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10 декабря 2013 года № 128 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» (в редакции Постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.12.2017 года № 233-адм).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а также требованиями МПНА для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем входят:

1) заявление. В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в приложении № 4;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5;

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка

(если заявитель не является родителем ребенка);

5) документы, подтверждающие льготное право на зачисление ребенка в ДОО согласно приложению № 1.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.2.Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, кроме документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5;

2) нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.3. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, в Отдел образования, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении в ДОО. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОО с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО через Портал.

2.6.4. Документы, необходимые для перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию.

2.6.5. При подаче заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую должны быть указаны сведения, перечисленные в приложении № 6.

2.6.6. Заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую может быть подано лично (в Отдел образования) или через Портал.

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

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5;

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка

(если заявитель не является родителем ребенка).

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.8. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую, кроме документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 5;

2) нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.9. Если заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.7. - 2.6.8 Административного регламента, в Отдел образования, осуществляющий прием заявлений о переводе ребенка из одной ДОО в другую. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОО с момента подачи заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую через портал.

#### 2.6.10. Документы, необходимые для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

* + 1. При зачислении ребенка в ДОО заявитель обращается в ДОО лично.
    2. При зачислении ребенка в ДОО представляются следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);

2) медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);

4) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

5) направление на зачисление ребенка в ДОО (если направление на зачисление ребенка в ДОО было выдано заявителю на руки).

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.13. При зачислении ребенка в ДОО лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в п. 2.6.12 Административного регламента, дополнительно предъявляются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

2) нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую.

2.6.14. Документы, предоставляемые 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;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.15. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 и 2.6.12 - 2.6.13 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, указанных в п.11 Постановления Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 141 «О внесении изменений в пункт 11 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации»;

- представления [документов и информации](garantF1://70096980.1000), в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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](#sub_101) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и 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](#sub_706) статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. 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) Страховое свидетельство обязательного страхового пенсионного страхования – СНИЛС.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Указанный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Если ребенок зачислен в другую дошкольную образовательную организацию.

2.8.2. Соответствующее медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем пребыванию ребенка в дошкольной образовательной организации.

Указанный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, предоставляются бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.14.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.6. Центральный вход в здание ДОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ДОО;

- место нахождения;

- режим работы.

2.14.7.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная 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 заявлений и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО: - прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;

- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;

- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

Перевод ребенка из одной ДОО в другую: - прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую;

- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую;

- информирование заявителей о принятом решении;

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

- формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год;

- информирование заявителей о принятом решении;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году: - сбор информации ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО в текущем учебном году;

- информирование заявителей о принятом решении;

1. зачисление детей в ДОО.

### **3.3. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления через АИС «Комплектование ДОО»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | Работник Отдела образования | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал. |
| 2. | Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО | Работник Отдела образования | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал. |
| 3. | Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении) | Работник Отдела образования | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал. |

#### **3.4. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.2.Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО может быть подано:

- на текущий учебный год;

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

3.4.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, необходимо указать ДОО для зачисления, которое закреплено за территорией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, на которой проживает ребенок, а также дату желаемого зачисления в ДОО.

3.4.4. Выбор конкретной ДОО для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю работником Отдела образования Администрации при личном обращении заявителя в Отдел образования Администрации, осуществляющем прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Отдела образования Администрации, официальном сайте ДОО или на Портале.

3.4.5.При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО с участием работника Отдела образования Администрации.

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

3.4.7.Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента. В случае использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – МЭВ) за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

3.4.9.После поступления заявления работник Отдела образования Администрации производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО приведены в приложении № 7.

3.4.10.При личном обращении в Отдел образования Администрации регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

#### **3.5. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО**

3.5.1.Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО рассматривается Комиссией по комплектованию Отдела образования Администрации в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.5.2.После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО работник Отдела образования Администрации вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО муниципального образования, приведены в приложении № 8.

3.5.3.Направление и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

#### **3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Отдела образования Администрации соответствующих документов.

3.6.2. В случае постановки на учет для предоставления места в ДОО заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 9. Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОО было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Отдел образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.6.3.В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 10.

3.6.4.Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования;

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

- c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- с помощью телефонного звонка работника Отдела образования на указанный номер заявителя;

- с помощью телефонного звонка специалиста ЦТО;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.7. Перевод ребенка из одной ДОО в другую**

3.7.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием и регистрация заявления о переводе из одной ДОО в другую | Работник Отдела образования | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал. |
| 2. | Рассмотрение заявления о переводе из одной ДОО в другую | Работник Отдела образования | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал. |
| 4. | Информирование заявителя о принятом решении | Работник Отдела образования | При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал. |

#### **3.8. Прием, регистрация заявления о переводе из одной ДОО в другую**

3.8.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в Отдел образования, осуществляющее прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одной ДОО в другую.

3.8.2.Заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую может быть подано:

- на текущий учебный год;

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

3.8.3.В заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую, необходимо указать ДОО для перевода, а также дату желаемого зачисления в ДОО.

3.8.4. Выбор конкретной ДОО для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую. Информация о свободных местах предоставляется заявителю работником Отдела образования Администрации при личном обращении в Отдел образования, осуществляющим прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Отдела образования Администрации, официальном сайте ДОО или на Портале.

3.8.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую с участием работника Отдела образования Администрации.

3.8.6. При оформлении заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.8.7. После поступления заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую работник Отдела образования Администрации производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

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

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

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

#### **3.9. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую**

3.9.1. Заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую, рассматриваются комиссией по комплектованию Отдела образования Администрации в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

3.9.3. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одной ДОО в другую либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одной ДОО в другую работник Отдела образования Администрации вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

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

#### **3.10. Информирование заявителя о принятом решении**

3.10.1. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 9.

Если заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Отдел образования Администрации, осуществляющий прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.10.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 10.

3.10.3.Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования;

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

- c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- с помощью телефонного звонка работника Отдела образования на указанный номер заявителя;

- с помощью телефонного звонка специалиста ЦТО;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.11. Комплектование ДОО на очередной учебный год**

3.11.1.Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп | Член Комиссии по комплектованию | Не позднее 30 апреля текущего года. |
| 2. | Формирование списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год | Член Комиссии по комплектованию | Не позднее 30 июня текущего года. |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Работник Отдела образования | Не позднее 01 августа перед началом очередного учебного года. |

#### **3.12. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп**

3.12.1. До 1 мая текущего года ДОО предоставляют в Отдел образования Администрации информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении № 11).

#### **3.13. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год**

3.13.1. Комплектование ДОО осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой ДОО.

3.13.2. До 30 июня текущего года Отдел образования Администрации формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.13.3.Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления лиц, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

- заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

3.13.4. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.13.5. Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с указанными в заявлении ДОО, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.13.6. В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другой ДОО по выбору комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основной ДОО.

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

3.13.8. До 15 июля текущего года Отдел образования направляет в ДОО списки детей, направленных в соответствующие ДОО. Списки составляются по форме, приведенной в приложении № 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующую ДОО. Форма направления приведена в приложении № 13.

3.13.9. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОО может быть выдано заявителю на руки.

3.13.10. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления.

3.13.11. После передачи списка в ДОО или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

#### **3.14. Информирование заявителей о принятом решении по направлению ребенка в ДОО**

3.14.1. До 01 августа текущего года Отдел образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОО.

3.14.2. Информирование о зачислении ребенка в ДОО осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования;

- с помощью телефонного звонка работника Отдела образования на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.15. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Сбор информации из ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест | Ответственный работник ДОО | Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля). |
| 2. | Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО | Комиссия по комплектованию | Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля). |
| 3. | Информирование заявителей о принятом решении | Работник Отдела образования | Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля). |

#### **3.15.1. Сбор информации ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест**

3.15.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;

- появление свободных мест (в том числе временно свободных);

- отчисление ребенка из ДОО до прекращения образовательных отношений.

3.15.1.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ДОО до прекращения образовательных отношений, ответственный работник ДОО информирует о соответствующих изменениях Отдел по образованию.

3.15.1.3. На основании уведомления об изменениях член комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОО. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОО, приведены в приложении № 14.

3.15.1.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о льготном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

#### **3.15. 2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО в текущем учебном году (доукомплектование)**

3.15.2.1. Комплектование ДОО осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест (в том числе временно свободных) в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой ДОО.

3.15.2.2. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.15.2.3. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- желаемая дата поступления в ДОО наступила.

3.15.2.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности: - заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 1);

- заявления лиц, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

- заявления о переводе детей из одной ДОО в другую.

3.15.2.5. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.15.2.6. Распределение мест в ДОО осуществляется в соответствии с ДОО, указанными заявителем в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в указанной ДОО ребенку предоставляется место в другой ДОО по выбору комиссии по комплектованию.

3.15.2.7. В случае отсутствия мест в ДОО ребенку предоставляется место в другой ДОО по выбору комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или заявления о переводе ребенка из одной ДОО в другую заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основной ДОО.

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

3.15.2.9. При наличии временно свободного места в одной из основных для заявителя ДОО, заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанную ДОО на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место.

При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в ДОО сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.15.2.10. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования направляет в ДОО списки детей, зачисленных в соответствующую ДОО. Списки составляются по форме, приведенной в приложении № 12. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующую ДОО. Форма направления приведена в приложении № 13.

3.15.2.11. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОО.

3.15.2.12. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОО может быть выдано заявителю на руки.

3.15.2.13. В течение 15 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления.

3.15.2.14. После передачи списка в ДОО или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки заявителю, ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО (кроме случаев временного зачисления ребенка в ДОО).

3.15.2.15. В случае выдачи направления на временное зачисление ребенка в ДОО ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

#### **3.15.3. Информирование заявителей о принятом решении**

3.15.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования, осуществляющем прием заявлений;

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

- c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела образования на указанный номер заявителя;

- с помощью телефонного звонка специалиста ЦТО;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.16. Зачисление детей в ДОО**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ДОО списка детей, зачисленных в данную ДОО.

3.16.2. Заявители должны лично явиться в ДОО для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДОО на очередной учебный год;

- в течение 15 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДОО в текущем учебном году.

3.16.3. В случае если заявитель не явился в ДОО для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок по неуважительной причине, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.16.4. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель представляет документы согласно п. 2.6.12 – 2.6.13 Административного регламента.

3.16.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОО заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.16.6. Руководитель ДОО формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.16.7. Руководитель ДОО передает сведения о зачисленных детях в Отдел образования.

3.16.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОО. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении № 14.

3.16.9. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОО, является Отдел образования.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области направления для зачисления в ДОО и поступление данного документа работнику Отдела образования, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.5.6. Обязанности работника, ответственного за выдачу направлений, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk/ru/potch> 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».

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;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел образования Администрации (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством  официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** | **Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление** |
| **Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные организации имеют:** | | | |
| 1 | Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:  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;  2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;  3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  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;  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 | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;  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;  справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения  справка о факте перенесенного заболевания | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 2 | Граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123–1 |
| 3 | Прокуроры.  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 Комитетов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 4 | Судьи | Удостоверение судьи | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 5 | Граждане, которые проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания  Примечание:  В течение трех месяцев со дня обращения сотрудников | Справка с места работы | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| 6 | Сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации  Примечание:  К сотрудникам Следственного Комитета относятся: руководители следственных органов Следственного Комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного Комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий | Справка с места работы | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации» |
| **Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные организации имеют:** | | | |
| 7 | Медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи | Справка с места работы | «Перечень поручений по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения» (утв. Президентом РФ 02.09.2019 № Пр-1755) |
| 8 | Инвалиды и родители детей-инвалидов | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 9 | Многодетные семьи | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 10 | Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву  Примечание:  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 | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 11 | Сотрудники полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 12 | Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 13 | Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 14 | Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 15 | Родители (законные представители) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 16 | Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 10 - 14, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| **Преимущественное право на зачисление детей в дошкольные образовательные организации имеют:** | | | |
| 17 | Одинокие матери | Свидетельство о рождении ребенка;  Справка из органов социальной защиты |  |
| 18 | Опекуны детей-сирот и приемные родители | Справка об установлении опеки  Свидетельство об усыновлении |  |
| 19 | Жёны военнослужащих срочной службы | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, свидетельство о браке |  |
| 20 | Студенты дневных форм обучения | Справка с места учебы |  |
| 21 | Работники муниципальных образовательных учреждений | Справка с места работы |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Перечень ДОО муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ДОУ | Полное наименование ДОО | Сокращенное наименование | Тип | Адрес | Номер телефона | ФИО заведующей | Осуществляет прием заявлений о постановке на учет и о переводе из одного ДОУ в другое |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Починка | МБДОУ д/с № 1 г. Починка | Дошкольная образовательная организация | 216450, Смоленская обл., г. Починок, пер. Октябрьский, д. 4 | 8(48149)-4-12-67 | Чижова  Елена Михайловна | нет |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Починка | МБДОУ д/с № 2 г. Починка | Дошкольная образовательная организация | 216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. К. Маркса, д. 30 | 8(48149)-4-16-35 | Горелышева Елена Ивановна | нет |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурыгинская средняя школа | МБОУ Мурыгинская СШ, дошкольное отделение |  | 216466, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Мурыгино, ул. Школьная, д.26 | 8(48149)-2-51-32 | Лахина Ольга Ивановна | нет |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Починка | МБДОУ д/с № 4 г. Починка | Дошкольная образовательная организация | 216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. Советская, д. 65 Б | 8(48149)-4-10-76 | Романенко Оксана Львовна | нет |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Починка | МБДОУ д/с № 6 г. Починка | Дошкольная образовательная организация | 216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. Советская, д. 65 а | 8(48149)-4-28-06 | Алябьева  Наталья Анатольевна | нет |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 д. Денисово | МБДОУ д/с № 7 д.  Денисово | Дошкольная образовательная организация | 216485, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Денисово, д. 6 | 8(48149)-5-64-84 8(48149)-5-65-34 | Конюхова Светлана Александровна | нет |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 п. Шаталово-1 | МБДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1 | Дошкольная образовательная организация | 216491, Смоленская обл., Починковский р-н, п. Шаталово-1 | 8(48149)-3-20-97 | Тетеревятникова Лилия Михайловна | нет |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Даньковская основная школа | МБОУ Даньковская ОШ, дошкольное отделение |  | 216460, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Даньково, д.94 а | 8(48149)-5-26-35 | Скрубунова  Алла  Александровна | нет |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивинская средняя школа | МБОУ Дивинская СШ, дошкольное отделение | Дошкольная образовательная организация | 216465, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Плоское, д. 88 | 8(48149)-2-67-72 | Егоренкова Наталья Николаевна | нет |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 11 д. Шаталово | МБДОУ ЦРР-д/с № 11 д. Шаталово | Дошкольная образовательная организация | 216490, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Шаталово, д.239 | 8(48149)-3-25-19 | Колесова Любовь Мироновна | нет |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лосненская основная школа | МБОУ Лосненская ОШ, дошкольное отделение |  | 216457, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Лосня, д. 1 | 8(48149)-5-20-98 | Рогожникова Галина Викторовна | нет |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с № 22 п.Стодолище | МБДОУ д/с № 22 п. Стодолище | Дошкольная образовательная организация | 216470, Смоленская обл., Починковский р-н, п. Стодолище, пер.2-й Советский, д.6-а | 8(48149)-2-71-52 | Мартынова Светлана Викторовна | нет |
| 23 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Васьковская средняя школа | Дошкольное отделение МБОУ Васьковской СШ |  | 216480, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Васьково, д. 5 | 8(48149)-2-83-50 | Мозалев  Алексей  Иванович | нет |
| 24 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Самолюбовская основноая школа | Дошкольное отделение МБОУ Самолюбовской ОШ |  | 216471, Смоленская обл., Починковский р-н, д. Лысовка, д. 52 | 8(48149)-2-81-96 | Скобляков  Виктор  Алексеевич | нет |

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Классификация ДОО, в соответствии с реализуемыми программами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование ДОО | Реализуемые программы |
|  | Дошкольная образовательная организация | Основная образовательная программа дошкольного образования |

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО

1. Сведения о ребенке:
   1. Фамилия;
   2. Имя;
   3. Отчество;
   4. Пол;
   5. Свидетельство о рождении:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Дата рождения;
  2. Адрес проживания.

1. Сведения о заявителе:

- Фамилия;

- Имя;

- Отчество;

- Пол;

Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

- Отношение заявителя к ребенку (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;

- Необходимость уведомления по SMS;

- Адрес электронной почты (e-mail);

- Необходимость уведомления по электронной почте;

- СНИЛС (указывается по желанию).

1. Сведения о выборе ДОО:

- Наименование ДОО;

- Согласие или несогласие на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные;

- Желаемая дата поступления.

1. Сведения о льготах: наименование льготной категории.
2. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

- Фамилия;

- Имя;

- Отчество;

- Пол;

- Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

- Отношение представителя к ребенку (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;

- Необходимость уведомления по SMS;

- Адрес электронной почты (e-mail);

- Необходимость уведомления по электронной почте;

- СНИЛС (указывается по желанию).

1. Дата заявления.

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Документы, удостоверяющие личность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Основание |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" |
|  | Военный билет | Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" |
|  | 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" |
|  | 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 Российской Федерации") |
|  | 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") |
|  | 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" |
|  | 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-I "О беженцах" |
|  | 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) |
|  | 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) |
|  | 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) |
|  | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" |
|  | Иные документы | Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность |

Приложение № 6

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Состав сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одной ДОО в другую

1. Сведения о ребенке:
   1. Фамилия;
   2. Имя;
   3. Отчество;
   4. Пол;
   5. Свидетельство о рождении:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Дата рождения;
  2. Адрес проживания.

1. Сведения о заявителе:
   1. Фамилия;
   2. Имя;
   3. Отчество;
   4. Пол;
   5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение заявителя к ребенку (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);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

1. Сведения о выборе ДОО:
   1. Наименование ДОО;
   2. Наименование ДОО, которое посещает ребенок;
   3. Желаемая дата поступления.
2. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):
   1. Фамилия;
   2. Имя;
   3. Отчество;
   4. Пол;
   5. Документ, удостоверяющий личность:

- Вид документа;

- Серия;

- Номер;

* 1. Отношение представителя к ребенку (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);

* 1. Телефон (один или несколько):

- Вид (домашний, мобильный, рабочий);

- Номер телефона;

- Необходимость уведомления по SMS;

* 1. Адрес электронной почты (e-mail);
  2. Необходимость уведомления по электронной почте;
  3. СНИЛС (указывается по желанию).

1. Дата заявления.

Приложение № 7

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке

### на учет и зачислении ребенка в ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но­мер заяв­ления | ФИО ребен­ка, указан­ного в заяв­лении | Дата рож­дения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | Адрес прожи­вания ребенка | Наименование приори­тетной ДОО, указан­ной в заявле­нии | Наиме­нование ДОО, посеща­емой ребен­ком | Дата/время принятия заявления | Желае­мая дата поступ­ления | Статус заявле­ния | Дата назна­чения статуса | Инфор­мация о льготах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО

### муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но­мер заяв­ления | Поряд­ковый номер в очере­ди на зачис­ление в ДОО | ФИО ребен­ка, указан­ного в заяв­лении | Дата рож­дения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | Адрес прожи­вания ребенка | Наименование приори­тетной ДОО, указан­ной в заявле­нии | Наиме­нование ДОО, посеща­емой ребен­ком | Наиме­нование ДОО, в которую зачисля­ется ребенок | Дата/ время приня­тия заявле­ния | Желае­мая дата поступ­ления | Статус заявле­ния | Дата назна­чения статуса | Инфор­мация о льготах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Форма уведомления о постановке ребенка на учет

### для зачисления в ДОО

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (о переводе ребенка) принято решение о постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного работника

Отдела образования

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

Приложение № 10

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОО**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию принято решение об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного работника

Отдела образования

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

Приложение № 11

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Минимальные требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Количество свободных мест (для детей, имеющих льготное право) | Количество свободных мест (на общих основаниях) |
|  | Дети в возрасте от 1,5 до 2 лет |  |  |
|  | Дети в возрасте от 2 до 3 лет |  |  |
|  | Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет |  |  |
|  | Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет |  |  |
|  | Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет |  |  |
|  | Дети в возрасте от 6 лет до 8 лет |  |  |

Приложение № 12

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОО

Список детей, направляемых для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество ребенка | Номер направления | Дата рождения ребенка | Домашний адрес ребенка | Зачисляется постоянно/временно (указать срок временного зачисления) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Форма направления для зачисления в ДОО

Отдел образования Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ДОО)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок направляется на временное зачисление на срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.[[1]](#footnote-2)

Направление выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Начальника Отдела образования расшифровка подписи

Администрации муниципального

образования «Починковский район» Смоленской области

Телефон для справок Отдела образования Администрации муниципального образования Починковский район» Смоленской области

Приложение № 14

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенка | Дата рождения ребенка | Сведе­ния о предста­вителе ребенка: ФИО, контакт­ные данные | ДОО, в которую зачислен ребенок | Ребенок переведен из одной ДОО в другую (+/-) | Дата зачисления | Дата отчисления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный сайт Отдела образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом

(48149) 3-17-52 – приемная Отдела образования;

(48149) 4-17-56 – начальник Отдела образования;

(48149) 4-15-29 – ведущий специалист Отдела образования;

(48149) 4-18-98 – менеджер Отдела образования

Почтовый адрес: 216450, улица Советская, дом 15, город Починок, Смоленская область, Российская Федерация.

Адрес страницы Отдела образования на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области: <http://www/admin.smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела образования: pochrono@rambler.ru; pochobr@admin.sml.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

Региональная государственная система «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области (<http://67.gosuslugi.ruhttp://67>, [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

88001001901 – единый многоканальный телефон ЦТО.

Приложение № 16

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Блок-схема предоставления услуги

### 



### 

1. [↑](#footnote-ref-2)