



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2024 № 315-па

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края:

- от 06 апреля 2015 г. № 296-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района;

- от 03 октября 2018 г. № 936-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 08 октября 2015 г. № 613-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 30 мая 2016 г. № 329-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 19 апреля 2018 г. № 352-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 04 сентября 2020 г. № 842-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 27 апреля 2021 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

- от 27 сентября 2023 г. № 704-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 296-па;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края по социальным вопросам Верещагину Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации
Ульчского муниципального района
Хабаровского края



Д.А. Куреня

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 24.04.2024 № 315-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента по предоставлению муниципальной услуги в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования являются отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в муниципальные бюджетные образовательные организации Ульчского муниципального района Хабаровского края, реализующих программу дошкольного образования (далее МБОО).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;
иностраный гражданин или лицо без гражданства.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования, детей в возрасте от рождения до 7 лет;

- при организации образовательного процесса детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МБОО устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОО):

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Контактный телефон	Адреса официальных сайтов
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 сельского поселения «Село Богородское»	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 41	И. о. Крыксина Светлана Викторовна	(42151) 5-18-48	https://bogorodskiy-ds1.tvoyasadik.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 сельского поселения «Село Богородское»	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское ул. Ключевая, 2а	Шевченко Елена Васильевна	(42151) 5-12-01	https://ds2-bogorodskoe.tvoyasadik.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 сельского поселения «Село Богородское»	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. Партизанская, 15	Рогозина Маргарита Александровна	(42151) 5-19-38	http://3bogorodskoe.tvoyasadik.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава»	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул.	Дуван Юлия Станиславовна	(42151) 55-6-26	https://bulava.tvoyasadik.ru

1	2	3	4	5	6
	учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава»	Кооперативная, 5			
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 село Сусанино Сусанинского сельского поселения	682419, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Сусанино, ул. Центральная, 15	Кузова Лариса Николаевна	(42151) 58-2-67	http://susanino11.tvoyasadik.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 12 с. Тахта Тахтинского сельского поселения	682409, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Тахта, ул. Советская, 14	Крюкова Екатерина Владимировна	(42151) 50-4-68	https://tahta12.tvoyasadik.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 п. Тыр Тырского сельского поселения	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Тыр, ул. Ленина, 12	Смирнова Елена Владимировна	(42151) 58-6-18	https://14tyr.tvoyasadik.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию №17 поселка Де-Кастри	682429, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Де-Кастри, ул. Клубная, 1а	Георгиевская Наталья Прокопьевна	(42151) 56-4-50	http://dekastr17.tvoyasadik.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 сельского поселения «Село Булава»	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул. Школьная, 1а	Ракович Оксана Викторовна	(42151) 55-2-66	http://sadi22bulava.tvoyasadik.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное	682410, Хабаровский край, Ульчский	Менжула Наталья Валентиновна	(42151) 54-9-02	https://cimds25.ros-obr.ru

1	2	3	4	5	6
	образовательное учреждение детский сад № 25 сельского поселения «Поселок Циммермановка»	р-н, п. Циммермановка ул. Лесная, 25	на		
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 п. Быстринск	682415, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Быстринск, ул. Центральная, 35	Самар Зоя Вячеславовна	(42151) 54-0-09	http://bystrinsk27.tvoysadik.ru
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы	682426, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Солонцы ул. Школьная, 11	Ковальчук Юлия Сергеевна	(42151) 53-1-22	https://shkola-solontsy.khbschool.ru/
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад с. Кальма Тырского сельского поселения	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Кальма, Пер. Школьный, 1	Вайзгун Ирина Александровна	(42151) 58-6-17	http://selokalma.khbschool.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения «Село Калиновка»	682417, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Калиновка, ул. Таежная, 13	И. о. Тимошенко Надежда Анатольевна	(42151) 59-6-41	http://selokalinovka.khbschool.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Савинское Савинского сельского поселения	682421, Хабаровский край, Ульчский район, с. Савинское, ул. Школьная, 6	И. о. Ляхова Ирина Владимировна	(42151) 55-1-32	http://savinskoe.khbschool.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	682412, Хабаровский край, Ульчский район, с. Киселёвка,	Сокол Рита Георгиевна	(42151) 54-2-94	http://kiselevka-shkol.siteedu.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	с. Кальма		17.00	17.00	17.00	17.00	13.00	ной
4.	МБОУ Школа-сад с. Калиновка	08.00-18.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 13.00	ВЫХОД ной
5.	МБОУ СОШ с. Богородское	08.00-18.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 13.00	ВЫХОД ной
6.	МБОУ СОШ с. Мариинское	08.00-18.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 13.00	ВЫХОД ной
7.	МБОУ СОШ с. Большие Санники	08.00-18.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 13.00	ВЫХОД ной
8.	МБОУ СОШ с. Софийск	08.00-18.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 17.00	08.15- 13.00	ВЫХОД ной
9.	МБОУ СОШ с. Киселевка	07.30-17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	08.15- 14.00	ВЫХОД ной
10.	МБДОУ № 1 с. Богородское	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
11.	МБДОУ № 2 с. Богородское	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
12.	МБДОУ № 3 с. Богородское	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
13.	МБДОУ № 4 с. Булава	07.00-17.00	07.00- 17.00	07.00- 17.00	07.00- 17.00	07.00- 17.00	выходной	
14.	МБДОУ № 22 с. Булава	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
15.	МБДОУ № 11 с. Сусанино	07.30-17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	выходной	
16.	МБДОУ № 12 с. Тахта	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
17.	МБДОУ № 14 п. Тыр	07.30-17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	выходной	
18.	МБДОУ № 17 п. Де-Кастри	08.00-18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	08.00- 18.00	выходной	
19.	МБДОУ № 25 п. Циммермановка	07.30-17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	выходной	
20.	МБДОУ № 27 п. Быстринск	07.30-17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	07.30- 17.30	выходной	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – комитет по образованию) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 50.

График (режим) работы комитета по образованию:

понедельник	09.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	09.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	09.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	09.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	09.00-17.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: факс: (42151) 5-11-57; 8 (42151) 5-13-33;

- посредством электронной почты (komitet_ulch@mail.ru);

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес комитета по образованию;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию (<https://kulchsk.profiedu.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края (<https://uslugi27.ru/>);

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Партизанская, д.14.

График (режим работы) МФЦ:

понедельник	09.00-18.00 (без перерыва на обед)
вторник	09.00-17.00 (без перерыва на обед)
среда	09.00-17.00 (без перерыва на обед)
четверг	09.00-17.00 (без перерыва на обед)
пятница	09.00-17.00 (без перерыва на обед)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

- с использованием средств телефонной связи по номеру: (42151) 5 18 11.

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.4.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Индивидуальное устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается лично или по телефону:

- в муниципальных и иных образовательных организациях - сотрудниками органов местного самоуправления и сотрудниками самих образовательных организаций;
- работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

Устное информирование осуществляется подробно, в вежливой (корректной) форме заявителя консультируют по интересующим его вопросам. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Максимальное время ожидания заявителя ответа при личном обращении для получения консультации не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Индивидуальное письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при их обращении в органы местного самоуправления, МБОО осуществляется путем направления ответов в электронной форме или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по электронному или почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию. Прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации осуществляют МБОО. Руководители МБОО несут персональную ответственность за предоставление информации в комитет по образованию о текущей очередности и комплектовании групп воспитанников.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию взаимодействует с МФЦ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в реестр будущих воспитанников для последующего зачисления в МБОУ;

- отказ в постановке на учет для получения места в МБОУ (если ребенок старше 7 лет);

- зачисление ребенка в МБОУ (при наличии свободных мест);

- отказ в зачислении ребенка в МБОУ (при отсутствии свободных мест).

2.5.1. Родители (законные представители) имеют право выбора МБОУ (подают заявление в одно МБОУ, либо встают в очередь в нескольких (если таковые имеются на территории сельского поселения)).

2.5.2. По желанию родителей (законных представителей) возможен перевод ребенка в другой МБОУ в пределах одного населенного пункта (при наличии свободных мест). При отсутствии свободных мест родители (законные представители) самостоятельно находят вариант обмена между МБОУ, который предполагает соответствие возрастных групп переводимых детей и согласие родителей (законных представителей) переводимых детей.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляется в течение всего календарного года в рабочие дни МБОУ.

2.6.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес МБОУ, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления и составляет не более 15 минут.

2.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от наличия отсутствия очередности в данной организации и может составлять от 5 дней (при наличии свободных мест) до 1 года и более.

Предоставление в комитет по образованию информации о текущей очередности осуществляется на 1 сентября и на 1 января ежегодно по форме, установленной комитетом по образованию.

2.6.4. Прием детей в МБОУ осуществляется в период комплектования (с 1 июня по 1 сентября), а так же в течение календарного года при наличии свободных мест. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МБОУ района предоставляют в комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в очередном учебном году. Сведения предоставляются на 1 сентября ежегодно.

2.6.5. Комплектование МБОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.6.6. Преимущественное право по зачислению детей в МБОУ действует на момент комплектования МБОУ на новый учебный год. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются

дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.6.7. Право на льготы при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а так же получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети – инвалиды;
- дети инвалидов первой и второй группы;
- дети из многодетных семей;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, посещающими данное МБОУ;
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (инвалидность, болезнь, сиротство, отсутствие определенного места жительства, потеря кормильца, малоимущие, подвергшиеся стихийным бедствиям).
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая

приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- дети граждан, участвующих на добровольных началах в защите государственной границы Российской Федерации;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев.

2.7. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования закреплены в лицензии на право осуществления образовательной деятельности МБОО, в образовательных программах дошкольного образования.

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ) от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

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

- Федеральный Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ) от 20 ноября 1995 г. № 47 ст. 4472;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76 «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3 «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165);

- Приказ Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Устав МБОУ.

2.9. Исчерпывающий перечень для документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в образовательную организацию заявление установленной формы (Приложение 1).

Заявление представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

2.9.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.9.3. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме:

- при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления.

Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения – doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями;

- электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрещается требовать от заявителя

2.10.1. Представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. раздела 2.

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.3. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных им организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.4 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (ред. от 30 декабря 2020 г.), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет пакет документов, предусмотренный подпунктом 2.9.1. раздела 2.

2.11.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, руководитель МБОО дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о противопоказаниях посещения ребенком МБОУ по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в МБОУ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- достижение семилетнего возраста;
- отсутствие в заявлении необходимых данных о ребенке (фамилия, имя, дата рождения);
- невозможность прочтения документа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.3. Заявителю сообщается об отказе уведомлением (Приложение 4) Уведомление может быть направлено заявителю по электронной почте или почтовым отправлением.

2.13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления сведений об имеющихся на то обстоятельствах.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Необходимость обращения за дополнительными документами отсутствует.

2.15. Порядок и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- режим работы.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы комитета по образованию, образовательных учреждений, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок;

- адрес электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, брошюрах, буклетах и т.д.;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений для предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, предоставленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н;

- оказания сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворенности заявителя качеством предоставляемой услуги (90%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательное учреждение для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления;
- постановка на учет;
- рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ;
- решение о зачислении (отказе в зачислении) в МБОУ.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (через уполномоченное лицо) обращение заявителя в МБОУ с заявлением, либо получение заявления письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель МБОУ.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой лицо, ответственное за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия

требованиям к предоставляемым документам, осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых документов;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Лицо, ответственное за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации обращения (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за получением услуги, на личном приеме или направлении заявления почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой)
- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 1 рабочий день с момента подачи в МБОУ заявления;

- при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения. Уведомление заявителя о поступлении заявления в образовательное учреждение осуществляется автоматически в соответствии со

временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Уведомление заявителя о регистрации обращения через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации обращения.

3.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет»

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель МБОО.

3.3.2. Критерии принятия решения (постановка на учет, отказ в постановке на учет):

- все документы, предоставляемые заявителем, соответствуют пункту 2.9.1. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении заявителя является регистрация заявления в журнале учета будущих воспитанников. Копия заявления с подписью должностного лица о принятии выдается заявителю (по желанию).

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет для получения места в образовательной организации» является представление заявителем в МБОО документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. раздела 2 настоящего Регламента.

При подаче документов заявителем лично руководитель МБОО в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, ставит подпись о принятии документов на заявлении, регистрирует заявление в журнале учета будущих воспитанников, присваивает и сообщает заявителю порядковый номер очереди. Отследить очередность можно в электронном виде на сайте uslugi.khv.gov.ru.

3.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении – 1 день.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель МБОО.

3.4. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательную организацию».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МБОО документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. раздела 2 настоящего Регламента.

Прием детей в МБОО осуществляется руководителем организации. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие руководителем решения о предоставлении муниципальной услуги, которое доводится до заявителя способом, указанным в заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления информация направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.2. Издаётся приказ о зачислении ребенка в МБОУ.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Заключение договора между МБОУ и заявителем является юридическим фактом предоставления услуги.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель МБОУ.

3.5.2. МБОУ обязано до заключения договора предоставить заявителю достоверную информацию об организации:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) МБОУ, а также сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, выдавшего лицензию;

- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- перечень образовательных услуг, цены (тарифы) на образовательные услуги, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

3.5.3. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование МБОУ;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон и адрес заявителя;

- сроки оказания услуг;

- перечень (виды) услуг, их стоимость;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписывающего договор от имени МБОУ, его подпись, а также подпись заявителя.

3.5.4. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в организации, другой - у заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора между МБОУ и заявителем.

При зачислении ребенка в МБОУ администрация организации обязана ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, руководитель заводит личное дело, которое хранится в организации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного

мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется путем проведения проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по образованию.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета по образованию.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Руководитель МБОУ несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления

фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в комитет по образованию.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст. 15.1. Федерального Закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес комитета по образованию или на имя главы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае, если поступление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а так же в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального центра многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу: с. Богородское, ул.30 лет Победы, д. 50, тел. (42151) 5-11-57, адрес электронной почты komitet_ulch@mail.ru председатель комитета по образованию, часы приема (среда с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной

почты комитета по образованию, предоставляющего муниципального услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Ульчского муниципального Хабаровского края принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1

К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Ульчского
муниципального района
Хабаровского края

Руководителю МБОУ _____
_____ Ульчского
муниципального района Хабаровского края
от _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____ родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
Дата рождения: « ____ » _____ года, место рождения _____,
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____,
(серия, номер, когда выдан)
Адрес места жительства ребенка и (или) адрес места пребывания ребенка:

в МБОУ _____
(наименование образовательного учреждения)
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка: _____,
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____,
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства родителя законного представителя и (или) адрес места пребывания
родителя (законного представителя) ребенка: _____,
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка: _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии указать)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии указать)	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии указать потребность и приложить соответствующие документы)	
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать)	
Направленность дошкольной группы (указать)	
Режим пребывания ребенка в детском саду (указать)	
Желаемая дата приема обучения в детский сад (указать)	
Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	(подпись родителя (законного представителя) ребенка)
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников	(подпись родителя (законного представителя) ребенка)
Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).	(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Приложение документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы: _____.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

(Подпись/расшифровка подписи)

Приложение 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма книги (журнала) приема заявлений о зачислении в МБОУ

Учетный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка	предоставленные документы	подпись родителя (законного представителя) ребенка	подпись лица, ответственного за прием документов	решение
-------------------------	-----------------------	---	--	---------------------------	--	--	---------

Приложение 3

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края

Книга учета движения детей в МБОО

№ п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес и телефон (при наличии)	Ф.И.О. (последнее – при наличии), место работы и должность родителя (законного представителя), контактный телефон	Дата зачисления в ДОО	Основание приема в ДОО (заявление, представленные документы)	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организаций, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Ульчского
муниципального района
Хабаровского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении _____
(полное наименование образовательной организации)

Уважаемый (-ая) _____
(имя отчество (при наличии) получателя услуги)

По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, на
основании _____
(указать нормативно-правовой акт)

Вам отказано в зачислении в _____
(полное наименование образовательной организации)

в связи с _____
(указать причину отказа)

(ФИО руководителя МБОУ)

(подпись руководителя ДОО)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(дата выдачи)

Приложение 5

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

