

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 30.01.2015 № 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в  
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования» на территории  
городского округа - город Котовск Тамбовской области  
(с изменениями, утвержденными постановлениями администрации города  
от 31.01.2012 №200, от 23.05.2012 №996, от 15.02.2013 №348,  
от 19.03.2013 №704, от 01.11.2013 №2705, от 22.11.2013 №2928, от 17.03.2014 №513, от  
19.03.2014 № 552, от 30.01.2015 № 153)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги о постановке на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее – заявители).

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги по приему заявлений для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (далее – заявители).

1.2.3. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители родителей (законных представителей) детей в возрасте до 7 лет (далее – представители). При этом представитель должен предоставить надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице структурного подразделения – отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее - отдел образования) и дошкольными образовательными учреждениями (далее – ДООУ) ( в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Место нахождения отдела образования: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: [obraz@g41.tambov.gov.ru](mailto:obraz@g41.tambov.gov.ru).

Сайт администрации города <http://kotovsk.tmbreg.ru>

Сайт отдела образования <http://kotovskobraz.68edu.ru/>.

Контактные телефоны:

начальник отдела образования	4-39-07,
приемная отдела образования	4-39-07,
специалисты отдела образования	4-52-53.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела образования, Учреждений;

о телефонах, адресах официальных сайтов администрации города, отдела образования, Учреждений, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений, на информационном стенде в Учреждениях размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема алгоритма прохождения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;  
удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования администрации города, многофункциональным центром, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3 административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:  
актуальность;  
своевременность;  
четкость в изложении материала;  
полнота консультирования;  
удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
о порядке предоставления муниципальной услуги;  
о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;  
о сроках предоставления муниципальной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя или в электронном виде.

Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов в журнале регистрации входящей документации в Учреждении.

Факт подтверждения документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет в Учреждении;

приказ о зачислении детей (ребенка) в Учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и постановка на учет в ДООУ – 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

Уставов муниципальных дошкольных образовательных учреждений города;

распоряжения администрации города Котовска от 10.02.2014 года № 15-р «Об утверждении Положения об отделе образования администрации города Котовска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка,

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению №5. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа..

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

Образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично в Учреждении, на официальных сайтах администрации города или отдела образования.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через федеральный или региональный порталы. Заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном или региональном порталах электронной форме.

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ №210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

если документы, поданные в электронном виде, не подтверждены электронной подписью;

по медицинскому заключению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами



их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, регламентируются Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26».

2.13.2. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места для ожидания в очереди на предоставление или получение 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 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	– 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3.1.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел образования или через федеральный Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

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

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

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

При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования города Котовска) заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ по форме согласно приложению №3 к

настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования администрации города Котовска, либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в отдел образования администрации города Котовска заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в п.п. 2.6.1. (графа «очная форма»).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

По окончании приема лично обратившегося заявителя, сотрудником, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги

При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ через Портал заявитель, либо лицо, действующее от имени заявителя, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, размещенный на Портале, и оформляет необходимые для предоставления услуги документы, указанные в п.п. 2.6.1. в электронном виде, заверенное ЭЦП (электронно-цифровая подпись – Далее ЭЦП).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое), через Портал, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

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

По окончании обработки заочных обращений, уполномоченный отдела образования уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в приеме заявления оформляется на официальном бланке за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о

постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и электронного реестра является исполнитель.

Прием и обработка обращений, поступивших в отдел образования при подаче пакета документов заявителем лично, по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Федерального портала осуществляется в течение 2 часов с момента передачи заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры «рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является принятие исполнителем решения:

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

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 1 календарный день.

3.1.3. Зачисление в ДООУ.

3.1.3.1. Комплектование ДООУ на очередной учебный год.

Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп осуществляется отделом образования в срок до 1 месяца (март);

формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год осуществляется отделом образования в срок до 2-ух месяцев (апрель, май).

До 1 апреля текущего года ДООУ предоставляют отделу образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №8 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования администрации города .

В соответствии с представленной информацией из всех ДООУ города отдел образования составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом отдела образования, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №9 к настоящему Административному регламенту).

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией

детей каждого ДООУ, отдел образования осуществляет комплектование ДООУ на очередной учебный год.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту);

дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДООУ в другое;

дети, поступающие в ДООУ на общих основаниях.

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

До 1 июня отдел образования формирует списки детей для зачисления детей в ДООУ (согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДООУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

Утверждённых отделом образования список детей и направлений (согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту) передается специалистом отдела образования в ДООУ, для зачисления.

В течение 12 календарных дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 12 календарных дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

3.1.3.2. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличие свободных мест осуществляется исполнителем ДООУ, либо отделом образования ежемесячно;

Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении осуществляется отделом образования в течение 12 календарных дней с момента поступления обращения.

Основанием для доукомплектования является:

появление свободных мест;

отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения.

При наличии свободных мест в группах исполнитель ДООУ в течение 2 календарных дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий

сегмент реестра детей, зачисленных в ДООУ, и информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

На основании уведомления об изменениях уполномоченный отдела образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

В случае, если ребенок был отчислен из ДООУ, не завершив обучение, исполнитель ДООУ должен в срок не более 2 календарных дней сообщить об изменениях в отдел образования администрации города.

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

После получения информации об освободившемся месте в ДООУ специалист отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДООУ (в соответствии с наличием льготников и датой, и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ).

Уполномоченный отдела образования по мере появления свободных мест в ДООУ формирует списки для зачисления детей в ДООУ, с указанием способа информирования заявителя о результатах зачисления, которые вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДООУ. Исполнитель ДООУ в течение 3 календарных дней информирует кандидата на зачисление в ДООУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

В случае, если в течение 12 календарных дней после доведения информации кандидат не обратился в ДООУ или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДООУ.

В случае, если заявитель желает остаться в очереди, уполномоченный отдела образования, на основании заявления, вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Если заявитель в течение 2 календарных дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДООУ, уполномоченный отдела образования в течение 1 календарного дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДООУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

В случае, если заявитель не ответил, как минимум на 3 оповещения о свободных местах в определенных заявителем ДООУ, из которых, как минимум одно место в приоритетном для него ДООУ, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительное ДООУ или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДООУ. Рассмотрение заявления приостанавливается до

внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронный реестр.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, уполномоченный отдела образования снимает ребенка с учета на зачисление в ДООУ.

Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДООУ, уполномоченный отдела образования вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

По результатам выполнения данных действий заявителю выдается направление для зачисления в соответствующее ДООУ. Данные изменения учитываются в реестре детей (согласно приложению № 11 к Административному регламенту), зачисленных в ДООУ.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

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

#### 3.1.3.3. Зачисление в ДООУ.

После получения направления в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

Для зачисления ребёнка в ДООУ заявителю необходимо в течение 12 календарных дней с момента уведомления о направлении в ДООУ представить медицинское заключение (медицинская карта по форме Ф-26), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представляющего интересы ребенка и поступить в ДООУ до 1 сентября текущего года.

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

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДООУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДООУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДООУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов.

Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании документов согласно п.п. 3.5.2. настоящего Административного регламента.

В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДООУ. Отделом образования повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДООУ,

имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДООУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ отделом образования повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановлении ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ руководителем ДООУ на основании заявления заключается договор, один экземпляр которого выдаётся заявителю и издаётся Приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДООУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону, в течение

Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 календарных дней после их получения возвращаются ДООУ в отдел образования для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДООУ уполномоченный отдела образования администрации города вносит запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления в электронный реестр в течение 3 календарных дней.

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является отдел образования.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.2.2. Жалоба 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 также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы разделов 5.1. и 5.2. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина