

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования ЗАТО Комаровский (далее – муниципальная услуга, услуга) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход. Кроме того, Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1.2.1. Дошкольные образовательные учреждения – муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области.

1.2.2. Заявитель – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет, обратившиеся в отдел образования и культуры администрации ЗАТО Комаровский (далее – отдел образования и культуры) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.3. Отдел образования и культуры – отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский.

1.2.4. Заявление - заявление родителя (законного представителя ребенка) о постановке на учет и/или зачислении ребенка в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ).

1.2.5. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под «очередью» понимается категория «актуальный спрос».

1.2.6. Контингент ДООУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДООУ.

1.2.7. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в ДООУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДООУ.

1.2.8. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

1.2.9. Очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

1.2.10. Приоритетное дошкольное образовательное учреждение - ДООУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления.

1.2.11. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ на текущую дату, на свободные места.

1.2.12. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

1.2.13. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

1.2.14. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.3. Категория заявителей

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО Комаровский (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации ЗАТО Комаровский, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский: 462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский пгт, ул. Южная, дом 29А, кабинет 4.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.30; пятница с 8.15 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

2) администрация муниципального образования ЗАТО Комаровский 462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский пгт, ул. Южная, дом 29А, кабинет 27.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.30; пятница с 8.15 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

3) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования закрытое административно- территориальное образование Комаровский Оренбургской области 462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский пгт, ул. Южная, 33А; 462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский пгт, ул. Южная, 35А.

График работы: понедельник - пятница с 7.30 до 19.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования закрытое административно- территориальное образование Комаровский Оренбургской области 462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский пгт, ул. Комарова, 14А.

График работы: понедельник - пятница с 7.30 до 19.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

5) многофункциональный центр (МАУ «МФЦ») 462781, Оренбургская область, Ясенский район, г. Ясный, ул. Западная, д. 13.

График работы: понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.30 часов без перерыва на обед; вторник, четверг с 8.30 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 10.00 до 13.00 часов; выходной день воскресенье.

б) справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование	Телефоны для справок
-------	--------------	----------------------

1.	Администрация муниципального образования ЗАТО Комаровский	8(35368) 2-20-65 (приемная), 8 (35368) 2-25-19 (глава администрации).
2.	Отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский	8(35368) 2-56-62 (руководитель), 8 (35368) 2-55-41 (специалисты).
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский	8(35368) 2-25-64, 2-25-65
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский	8(35368) 2-19-88
5.	Многофункциональный центр (МАУ «МФЦ»)	8(35368) 3-10-21, 3-10-19. Телефон прямой линии с директором -8(35368) 3-10-19

в) адрес официального сайта администрации, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций:

1) администрация ЗАТО Комаровский: zato_kom@mail.orb.ru;

2) отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский <http://ook-zato.ucoz.ru>, e-mail: oo_komar@rambler.ru

3) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский <http://teremok56.ru>, e-mail: terem5sad@mail.ru

4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования ЗАТО Комаровский <http://oudou6malyshka.ucoz.ru>, e-mail: dou6malyshka@yandex.ru

5) многофункциональный центр (МАУ «МФЦ») mfc-ysnyy.pf, e-mail: mfs_ys@mail.ru

б) учреждение здравоохранения для получения медицинского заключения о возможности посещения Учреждений, оформленного в медицинской карте ребенка (учетная форма N 26-у).

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- на информационном стенде;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- при письменном обращении или по электронной почте. Ответ заявителю на письменное обращение и обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- через Интернет - сайте отдела образования и культуры <http://ook-zato.ucoz.ru>

- через Интернет- портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области <http://gosuslugi.orb.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ)- mfc_ys@mail.orb.ru

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах а-в настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

Информация, указанная в подпунктах а-в, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- образовательными учреждениями на сайтах образовательных учреждений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним согласно приложениям № 2;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОО) согласно приложению № 1;
- основания отказа в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский в соответствии с Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области от 21.09.2016 № 213-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 2.1. Наименование муниципальной Услуги

Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области.

Отдел образования и культуры является структурным подразделением администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, ответственным за издание правовых актов и документации по организации, а также контроля за предоставлением Услуги.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Учреждениями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности, указанными в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководители Учреждений.

Прием заявлений осуществляют:

- отдел образования и культуры;
- МФЦ;

- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области <http://gosuslugi.orb.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Постановку на учет и учет детей, подлежащих зачислению в ДОО, выдачу направлений (пунктов) осуществляет отдел образования и культуры.

Зачисление (прием) детей в образовательную организацию осуществляют ДОО.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, указанных в пункте 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги отдел образования и культуры осуществляет взаимодействие с психолого-медико-педагогической комиссией, ДОУ и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование ДОУ осуществляется в сроки с 01 июня по 30 июня текущего года.

2.4.3. Выдача направлений (путевок) в ДОУ осуществляется с 01 июня до 01 сентября текущего года, при наличии свободных мест - в течение года.

2.4.4. Доукомплектование при наличии свободных мест осуществляется ежемесячно.

2.4.6. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты получения всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.4.7. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Срок предоставления услуги, отказа или решения о прекращении предоставлении муниципальной услуги считается с момента регистрации документов.

При подаче заявлений в МФЦ сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение дня следующего за днем приема документов доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел образования и культуры.

При подаче заявления с использованием Единого и Регионального порталов услуг идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на Едином портале услуг или Региональном портале государственных услуг (далее – Сервис) посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

2.5. Правовые основы предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации (принята на всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016) "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (<Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме>;
- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 № 11-п «О порядке обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Постановление администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области от 21.09.2016 № 213-п. «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об отделе образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, утвержденное решением главы администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский от 22.10.2015 № 600-р;

- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области

- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения муниципальной услуги заявитель должен лично предоставить:

- заявление о постановке на учет ребенка в муниципальное ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме № 2 (письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для просмотра);

- свидетельство о регистрации ребенка, подтверждающее проживание на территории муниципального образования ЗАТО Комаровский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ДООУ.

- СНИЛС ребенка;

Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.

При зачислении ребенка в ДООУ представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка или лица, представляющего интересы ребенка и действующего от имени законного представителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением оригинала для сличения);

- направление (путевка) на зачисление ребенка в ДООУ.

- оригинал медицинского заключения, выданного учреждением здравоохранения, о состоянии здоровья ребенка, позволяющем ему посещать данный вид Учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение любого вида последнее обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для подтверждения внеочередного или первоочередного права предоставления места (с учетом положений настоящего Регламента) в Учреждении родители (законные представители) представляют следующие документы:

Для подтверждения **внеочередного права:**

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») – удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС или другие документы, подтверждающие данный статус;

- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») – справку с места работы;

- для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») – справку с места работы;

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») – справку с места работы.

Для подтверждения **первоочередного права:**

- для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») – подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») – справку с места работы;

- для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - подтверждающую справку с места работы;

- для детей граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») подтверждающую справку с места работы;

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности либо пенсионное удостоверение, выданное по инвалидности;

- для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») - удостоверение многодетной семьи;

- для детей одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227) - свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери и справку из органов социальной защиты населения о получении пособия.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отсутствие одного из документов (копии или оригинала), перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- заявление написано неразборчиво или исполнено карандашом.
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

При электронной подаче заявления в его приеме также будет отказано:

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудником МФЦ:

- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи);

Отказ в постановке на учет, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДООУ в другое является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение;
- отсутствие мест в Учреждении.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи в Учреждение.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Помещение (отдела образования и культуры, МФЦ) должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес места нахождения;
- режим работы.

Места приема заявителей (отдела образования и культуры, МФЦ) оборудуются информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей; графика рабочего времени и перерыва на обед, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места (отдела образования и культуры, МФЦ), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие на стоянке мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Полное удовлетворение запросов родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории муниципального образования ЗАТО Комаровский, на получение данной Услуги.

Показатели доступности и качества услуги:

- получение дошкольного образования независимо от расы, цвета кожи, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, языковых или иных признаков;

- выбор Учреждения родителями (законными представителями) ребенка;

- удовлетворенность населения качеством дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в Учреждении;

- наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных Услуг;

- получение дошкольного образования в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

- обучение в условиях, гарантирующих защиту прав личности обучающегося, его психологическую и физическую безопасность;

- модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Сотрудники МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги.

При реализации своих функций МФЦ в соответствии с наделенными полномочиями:

- осуществляет прием заявлений запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирует (консультирует) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационный обмен между МФЦ и отделом образования и культуры осуществляется посредством:

- почтового отправления,
- в электронном виде,
- с использованием средств телефонной связи;
- направления сотрудников МФЦ (при вручении запросов и получении необходимых документов и информации).

Отдел образования и культуры, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставлять доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам предоставления услуги.

Сотрудники МФЦ, специалист отделом образования и культуры обеспечивают защиту информации, соблюдают режим обработки и использования персональных данных заявителей в соответствии с требованиями действующего законодательства в области защиты персональных данных.

МФЦ несет ответственность, установленную законодательством РФ, за полноту передаваемых отделом образования и культуры, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу отделу образования и культуры, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги при работе с автоматизированной системой учета очередности детей.

Сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводится регистрация заявлений о постановке на учет детей для зачисления в ДОУ в электронной базе данных (АИС «ДОУ: Контингент и очередь»). Данная автоматизированная система учета очередности в ДОУ предназначена для автоматизации учета очередности и процесса комплектования ДОУ.

Дата регистрации заявки осуществляется в день подачи заявления родителем (законным представителем), ставится автоматически текущая дата (статус – «Очередник»). Учетным записям детей, обеспеченных местом в ДОУ, но желающим перевестись в другое ДОУ присваивается статус «Смена ДОУ».

После регистрации заявления в АИС «ДОУ: Контингент и очередь» родителям (законным представителям) выдается уведомление о постановке на регистрационный учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отделом образования и культуры выдается направление (путевка) родителям (законным представителям).

После зачисления ребенка в ДОУ, заявление переводится в статус «Издан акт о зачислении» и он больше не фигурирует в очереди. Если ребенок не явился в ДОУ - заявление переводится в статус «Не явился».

После того, как пришли данные о неявившихся детях в ДОУ, проводится доукомплектование.

При доукомплектовании незанятые места в ДОО занимают оставшимися детьми из очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя следующие процедуры (блок-схема последовательности действий – приложение № 9) прием, регистрация документов и выдача уведомления о постановке ребенка на учет в журнале учета детей, нуждающихся в посещении детского сада, выдача путевки-направления (приложение № 4), зачисление ребенка в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО:

- Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;

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

- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

2) Перевод ребенка из одного ДОО в другое:

- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое;

- Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое;

- Информирование заявителей о принятом решении.

3) Комплектование ДОО на очередной учебный год:

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

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

- Информирование заявителей о принятом решении.

4) Доукомплектование ДОО в текущем учебном году:

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

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

- Информирование заявителей о принятом решении.

5) Зачисление детей в ДОО.

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

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о	Специалист отдела образования и культуры или	Не более 15 мин. в день обращения с заявлением, либо в течение дня при

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	сотрудник МФЦ	поступлении заявления, направленного через Портал
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	Специалист отдела образования и культуры или комиссия по комплектованию	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя (не более 15 мин); при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал
3	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (о принятом решении)	Специалист отдела образования и культуры	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя (не более 15 мин); при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал

3.2.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

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

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ необходимо указать основное для зачисления ДОУ (по желанию заявителя - дополнительное ДОУ для зачисления), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отдела образования и культуры при личном обращении заявителя в отдел образования и культуры, осуществляющее прием заявлений, постановку на учет.

Способы подачи документов.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано лично в отдел образования и культуры, МФЦ или через Портал.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с участием специалиста отдела образования и культуры или сотрудником МФЦ.

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

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в административном регламенте или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия. В случае использования межведомственного взаимодействия за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

При личном обращении регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

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

Заявления, поданные в МФЦ, передаются в отдел образования и культуры. Специалист отдела образования и культуры производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в «Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) для направления детей в ДОУ». Форма журнала в приложении 3.

3.2.1.2. Общий порядок предоставления муниципальной услуги заявителям в МФЦ.

Технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- сотрудник МФЦ определяет предмет обращения заявителя в МФЦ, соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления (о постановке на учет для зачисления в ДОУ) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5, №6);

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются ответственными специалистами МФЦ в день их поступления. При этом документы, поступившие в субботу, регистрируются следующим рабочим днем отдела образования и культуры.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение дня следующего за днем приема документов доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел образования и культуры. Специалист отдела образования и культуры, ответственный за прием документов, сверяет поступившие документы с реестром, ставит свою подпись в реестре (реестр-расписка в 2 экземплярах) о принятии представленных документов, передает один экземпляр реестра сотруднику МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется отделом образования и культуры в порядке, установленном пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

- сотрудники МФЦ, равно как и специалист отдела образования и культуры, обеспечивают защиту информации, соблюдают режим обработки и использования персональных данных заявителей в соответствии с требованиями действующего законодательства в области защиты персональных данных.

- МФЦ несет ответственность, установленную законодательством РФ: за полноту передаваемых отделу образования и культуры, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу отделу образования и культуры, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом образования и культуры; за соблюдение прав субъектов персональных данных.

3.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматриваются комиссией по распределению детей в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявлений.

Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, специалист отдела образования и культуры проверяет возможность зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с желаемыми ДОУ и датой, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОУ специалист отдела образования и культуры оформляет направление (путевку) на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в приложении 4.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в ДОО направление и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Массовое комплектование» на очередной учебный год и «Доукомплектование» в текущем учебном году.

3.2.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению 5.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОО было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в организации, осуществляющее прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме, указанной в приложении 6.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОО заявителю отделом образования и культуры выдается направление (путевка) на зачисление ребенка в соответствующее ДОО по форме, указанной в приложении 4.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя;

- при подаче заявления через Портал одним из следующих способов:

1. С помощью телефонного звонка специалиста;

2. По электронной почте;

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

3.3. Перевод ребенка из одного ДОО в другое.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОО в другое	Специалист отдела образования и культуры или сотрудник МФЦ	Не более 15 мин. в день обращения с заявлением, либо в день поступления заявления, направленного через Портал
2	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОО в другое	Специалист отдела образования и культуры, комиссия по комплектованию	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя (не более 15 мин); при подаче заявления через портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал
3	Информирование заявителя	Специалист отдела образования и культуры	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	о принятом решении	культуры	(не более 15 мин); при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал

3.3.1. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в отдел образования и культуры или МФЦ, осуществляющее прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

В заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое необходимо указать ДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отделом образования и культуры при личном обращении в отдел образования и культуры, осуществляющее прием заявлений.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое с участием специалиста отдела образования и культуры или МФЦ.

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в настоящем Регламенте или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия. В случае использования межведомственного взаимодействия за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Массовое комплектование ДОУ» на очередной учебный год и «Доукомплектование ДОУ».

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются специалистом отдела образования и культуры или комиссией по

комплектованию в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

Если все факты, указанные в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, подтверждены, специалист отдела образования и культуры проверяет возможность зачисления ребенка в желаемое ДОО в соответствии с датой, указанной в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО, специалист отдела образования и культуры оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в приложении 4.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в желаемом ДОО перевод и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Массовое комплектование ДОО» на очередной учебный год или «Доукомплектование ДОО» в текущем учебном году.

3.3.3. Информирование заявителя о принятом решении.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме, указанной в приложении 5.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОО заявителю выдается направление (путевка) на зачисление ребенка в соответствующее ДОО по форме согласно приложению 4.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел образования и культуры, осуществляющее прием заявлений, документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению 6.

3.3.4. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования и культуры;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:
 - с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования и культуры на указанный номер заявителя;
 - по электронной почте;
 - в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО	Специалист отдела образования и	Не позднее 30 апреля текущего года.

	на очередной учебный год, формирование структуры групп	культуры	
2	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Члены комиссии по комплектованию	Не позднее 15 июня текущего года
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования и культуры, руководитель ДОУ	Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года

3.4.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОО на очередной учебный год.

До 30 апреля текущего года ДОО предоставляют в отдел образования и культуры информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 7).

3.4.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год.

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

До 15 июля текущего года комиссия по комплектованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены.

3.4.3. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО;

- Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО;

- Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

- Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

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

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

В случае отсутствия мест в основных ДОО ребенку предоставляется место в другом ДОО по выбору Комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО или заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОО при отсутствии мест в основных ДОО.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОО (в основных ДОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОО или заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

До 15 июля текущего года отдел образования и культуры направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в приложении 8.

Направление (путевка) на зачисление ребенка в ДОУ выдается заявителю на руки.

После передачи списка в ДОУ или выдачи направления (путевки) на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация данных о выдаче направления (путевки) в ДОУ.

До 31 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

3.4.4. Информирование заявителей о принятом решении.

До 15 августа текущего года отдел образования и культуры образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.

Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования и культуры или ДОУ, осуществляющие прием заявлений;
- с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования и культуры на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.5. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года
2	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО	Комиссия по комплектованию	Не позднее 20 числа каждого месяца в течение года (кроме мая)
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования и культуры, руководитель ДОУ	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая)

3.5.1. Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест;

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях отдел образования и культуры.

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

3.5.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году.

Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ;
- Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ;
- Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
- Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

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

В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору Комиссии по комплектованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основных ДОУ.

В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДОУ (в основных ДОУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДОУ при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая) отдел образования и культуры направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ.

До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая) отдела образования и культуры уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОУ.

Направление (путевка) на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ выдается заявителю на руки. Форма направления приведена в приложении 4.

После выдачи направления на зачисление ребенка в ДООУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.5.3. Информирование заявителей о принятом решении

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования и культуры или ДООУ, осуществляющие прием заявлений;

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

- с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования и культуры на указанный номер заявителя

- по электронной почте;

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

3.6. Зачисление детей в ДООУ.

3.6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Зачисление ребёнка в образовательную организацию осуществляется её руководителем и оформляется приказом по ДООУ.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ДООУ списка детей, зачисленных в данное ДООУ.

3.6.3. Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в течение 15 дней с момента получения направления (путевки) для зачисления.

3.6.4. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно п. 2.6 Административного регламента.

Перед фактическим поступлением ребенка в ДООУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской справки установленного образца.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается и (или) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.6.5. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается руководителем в трехдневный срок с момента подачи заявителем документов.

3.6.6. Правила приема в конкретную образовательную (общеобразовательную) организацию определяются организацией самостоятельно.

3.6.7. Руководитель ДООУ передает сведения о зачисленных детях в отдел образования и культуры.

В случае неприбытия ребенка в ДООУ, повторная путевка в ДООУ выдается на общих основаниях.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к услуге.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом по организации, предоставляющей услугу.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.3.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется не реже двух раз в год.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

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

Сотрудники, принимающие участие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в организацию, обратившимся заявителям направляется информация о результатах проведенной проверки заказным письмом с уведомлением по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц Учреждений или отдела образования и культуры, а также принимаемых им решения при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем Услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении Услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении Услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику Учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника Учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю Учреждения, предоставляющего Услуги;
- в отдел образования и культуры – с жалобой на решения руководителя Учреждения;
- к главе администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский;
- к руководителю МАУ «МФЦ»;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации (Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры).

5.4. Жалоба заявляется устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником Учреждения, отделом образования и культуры), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба направляется по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, отдела образования и культуры, администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо отдела образования и культуры, муниципального служащего отдела образования и культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, отдела образования и культуры, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, отдела образования и культуры, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения либо отдела образования и культуры 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;
- 2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя дается устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов Учреждения, отдела образования и культуры, приемной главы администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, МАУ «МФЦ» с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное образовательное учреждение».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику Учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника Учреждения руководителю Учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения либо лицу

исполняющему его обязанности (далее – должностное лицо Учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу Учреждения осуществляется по форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказать в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо Учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении Услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании Услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании Услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании Услуги в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в отдел образования и культуры (к руководителю отдела образования и культуры либо назначенному руководителем отдела образования и культуры должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению Услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в отделе образования и культуры осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в Учреждении, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом руководителя отдела образования и культуры создается комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий Учреждения в рамках предоставления Услуги заявителю. Положение о работе комиссии

утверждается приказом руководителя отдела образования и культуры; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые главе администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, регистрируются соответственно в приемной главы администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский направляет жалобу в орган, должностному лицу уполномоченному на ее рассмотрение. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в МАУ «МФЦ», Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах
и адресах электронной почты Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Сведения об отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский

Муниципальные образовательные учреждения	Адрес места нахождения	Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии)	ФИО руководителя
Многофункциональный центр (МАУ «МФЦ»)	462781, Оренбургская область, Ясненский район, г. Ясный, ул. Западная, д. 13.	8(35368) 3-10-21, 3-10-19. Телефон прямой линии с директором -8(35368) 3-10-19 мфц.рф, mfc_ys@mail.orb.ru	Дорошенко Ирина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования закрытое административно- территориальное образование Комаровский Оренбургской области	462781, Оренбургская область, поселок городского типа ЗАТО Комаровский, ул. Южная, 33 А. 462781, Оренбургская область, поселок городского типа ЗАТО Комаровский, ул.	2-25-64, 2-25-65 http://teremok56.ru/ электронная почта: terem5sad@mail.ru	Нагорная Алла Михайловна

	Южная, 35 А		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малышка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области	462781, Оренбургская область, поселок городского типа ЗАТО Комаровский, ул. Комарова, 14А	2-19-88 http://oudoubmalyshka.ucoz.ru/ электронная почта: doubmalyshka@yandex.ru	Молоканова Светлана Валерьевна

Сведения об отделе образования и культуры администрации муниципального образования
ЗАТО Комаровский Оренбургской области

Наименование Учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон, адрес Интернет-сайта
Отдел образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области	462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский, пос. Комаровский, ул. Южная, 29А	Понедельник - четверг 8.15-18.00 Пятница 8.15-16.45 Обед 13.00-14.30	8 (35368) 2-56-62 (руководитель) 8(35368) 2- 55-41 http://ook-zato.ucoz.ru E-mail: oo_komar@rambler.ru
Жукова Дина Андреевна, руководитель отдела образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, график приема: четверг с 15.00 до 17.00			
Ковалева Ирина Александровна, ведущий специалист отдела образования и культуры администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский, график приема: вторник, четверг с 15.00 до 17.00			

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования
ЗАТО Комаровский Оренбургской области

Должность, ФИО	Юридический	Время работы	Телефон, адрес
----------------	-------------	--------------	----------------

	адрес		Интернет-сайта
Глава администрации муниципального образования ЗАТО Комаровский Оренбургской области Мазур Владимир Юрьевич	462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский, пос. Комаровский, ул. Южная, 29А	Понедельник - четверг 8.15-18.00 Пятница 8.15-16.45 Обед 13.00-14.30	2-60-81 (приемная) zato_kom@mail.orb.ru

Сведения о Министерстве образования Оренбургской области

Должность, ФИО	Юридический адрес	Время работы	Телефон, адрес Интернет-сайта
Министр образования Оренбургской области Лабузов Вячеслав Александрович	460000, г. Оренбург ул. Постникова, 27, каб. 19	Понедельник-Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Прием по пятницам с 15.00 до 17.00	8 (3532) 77-44-41 (приемная) www.minobr.orb.ru E-mail: minobr@mail.orb.ru
Первый заместитель министра образования Оренбургской области Озерова Ольга Петровна	460000, г. Оренбург ул. Постникова, 27, каб. 19	Понедельник-Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Прием по пятницам с 15.00 до 17.00	8 (3532) 77-54-90 (приемная) www.minobr.orb.ru E-mail: minobr@mail.orb.ru

Запись на прием по телефону:

8 (3523) 77-69-36 – Михайлова Ольга Марковна – помощник министра

Прием специалистами Министерства образования: понедельник, пятница, 10.00-17.00, кабинет № 22 (предварительная запись по телефону: 8 (3532) 34-26-16)

Сведения о Министерстве образования и науки Российской Федерации

Должность, ФИО	Юридический	Телефон, адрес Интернет-сайта
----------------	-------------	-------------------------------

	адрес	
<p>Министр образования и науки Российской Федерации Васильева Ольга Юрьевна</p>	<p>125993, г. Москва, ул. Тверская, 11</p>	<p>Общественная приемная+7 (499) 236 18 83 Центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг 8 (800) 100 05 20 www.минобрнауки.рф Электронная почта info@mon.gov.ru</p>

Приложение № 2

к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и выдача путевок для зачисления в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Регистрационный № _____
от «_____» _____ 20____ года

Руководителю отдела образования
и культуры администрации МО ЗАТО
Комаровский

(Ф.И.О.)

от _____

Ф.И.О. (полностью)

проживающей (ему) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на регистрационный учет в общую (льготную) очередь для зачисления в

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми **являющегося основным** для заявителя)

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

Перевод из ДОУ № _____

(фамилия, имя ребёнка, полностью)

(дата его рождения, адрес проживания)

(данные свидетельства о рождении серия, №)

Предполагаемая дата зачисления «_____» _____ 20____ года.

Согласен на комплектование в любое ДОУ, если не будет возможности направить в
выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДОУ № _____

Документ, подтверждающий наличие льготы прилагается:

(наименование документа, №)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

**Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих
персональных данных _____ (вписать собственноручно).**

«_____» _____ 20____ года _____

(подпись)

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к форме

Журнала учета заявлений родителей (законных представителей) для направления детей в ДОУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	№ регистрации в АИС «ДОУ: Контингент и Очередь»	Наличие принятых документов					Ознакомление с административным регламентом (подпись заявителя)	Уведомление выдано (подпись заявителя)
					Анкета	Свидетельство о рождении ребенка	Паспорт заявителя	СНИЛС ребенка	Справка, подтверждающая наличие льготы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления для зачисления в ДОУ

ПУТЕВКА № _____

Ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: ЗАО Комаровский,

направляется в МДОАУ «Детский сад № _____ ЗАО Комаровский»
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(ф.и.о.)

Отец: _____
(ф.и.о.)

Дата выдачи путевки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Путевка № _____ подлежит передаче в ДОУ в течение **15 рабочих дней**.

В течение **установленного времени с руководителем**, родители обязаны устроить ребенка в детский сад.

Обо всех изменениях уведомлять руководителя ДОУ.

Руководитель отдела образования и культуры

МП

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача путевок
для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

№ регистрации в АИС «Электронная очередь»

от « ____ » _____ 20__ года

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от « ____ » _____
20__ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное
учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми (о переводе ребенка) принято решение
о постановке _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ №№ _____
в _____ 20__ года.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись специалиста)

* Обо всех изменениях (дом. адрес, телефон и другие данные) сообщать в отдел образования и культуры, специалисту по электронной очереди в срок до 15 марта (до начала заседания комиссии по комплектованию) сообщать по телефонам: 62-03-26 или 67-64-96.

Приложение № 6

к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка _____ на учет и выдача путевок
для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДООУ

№ регистрации в АИС «Электронная очередь»

от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от « ____ » _____
20 ____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное
учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми (о переводе ребенка) принято решение
об отказе в постановке _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ДООУ №№ _____
в _____ 20 ____ года.

Причины отказа в постановке на учет: _____

" " _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

Приложение № 7

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и выдача путевок
для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____
(наименование ДОУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Номер направления	Дата рождения ребенка	Домашний адрес ребенка
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевок для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

