

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О  
ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Данный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию (далее - Услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Круг Заявителей.**

**2.1.** Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

**2.2.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

– дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»);

– дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»).

**2.3.** Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

– дети 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 по месту жительства их семей

(Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных 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»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего 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»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных 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»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в

образовательных организациях, в которых обучаются их братья и сестры.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.1.** Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Справочные телефоны структурного (структурных) подразделения (подразделений) органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии). Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Услугу предоставляют:

**3.2.** Муниципальные образовательные организации Бессоновского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

Режим работы ДОО определяется в соответствии с Уставом ДОО на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов ДОО, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте Управления образования <http://uobrbes.okis.ru> (Приложение № 1).

**3.3.** Управление образования Бессоновского района Пензенской области (далее – Управление образования). Место нахождения: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская 1 «Б»/2, 442780

Телефоны: 8(841-40) 25-720, 8(841-40) 26-653.

Электронная почта: [rg.uobrbes@mail.ru](mailto:rg.uobrbes@mail.ru).

График работы: понедельник - пятница.

Часы работы: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв 12.00-12.48, выходные: суббота, воскресенье.

Официальный сайт: <http://uobrbes.okis.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: [rg.uobrbes@mail.ru](mailto:rg.uobrbes@mail.ru); справочные телефоны: 8(841-40) 25-720, 8(841-40) 26-653.

**3.4.** Способы и условия подачи заявлений для постановки на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области (модуль «Электронный детский сад») и зачисления детей в ДОО.

**3.5.** Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (<https://www.gosuslugi.edupenza.ru/>) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов, указанных в п. 6. раздела II. настоящего Регламента.

**3.6.** При обращении в Управление образования (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

Внесение сведений о ребенке в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. (Приложение №2)

В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение **15 календарных дней** в Управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления (Приложение №3).

**3.7.** В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение **15 календарных дней** в Управление образования оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, хранится в Управлении образования до зачисления ребенка в ДОО. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления (Приложение №3).

**3.8.** На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в электронной форме.**

**4.1.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и ДОО.

**4.2.** Информирование о получении услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и портал государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.3.** Сотрудник Управления образования ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес в установленный законом 30-дневный срок. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

**4.4.** Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

**4.5.** На информационных стендах Управления образования и ДОО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по отрасли "Образование", и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и ДОО, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Бессоновского района;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение №4).

#### **5.Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным сотрудником Управления образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

### **II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **1.Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию.

#### **2. Наименование органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу.**

в части приема заявлений о постановке на учет – Управление образования;  
в части внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах; Управление образования  
в части предоставления направления (Приложение №5) для зачисления в ДОО - Управление образования;



Комиссия в части комплектования/доукомплектования ДОО;  
в части зачисления ребёнка в ДОО - ДОО.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

-постановка детей на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

– внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

-зачисление детей в ДОО;

-мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Постановка на учет – день обращения (при личном обращении заявителя в Управление образования Бессоновского района); в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУи ДОО);

Выдача направления на новый учебный год – не позднее окончания периода комплектования - 31 августа; выдача направления на текущий учебный год – в течение всего учебного года.

Зачисление – в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

В случае предоставления неполного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **15 календарных дней.**

Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более **15 минут.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более **15 минут.**

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

-Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

-Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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 Российской Федерации от 12.08.2008 № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

**6.1. Заявление на имя руководителя ОМСУ:**

– о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО (далее - список будущих воспитанников ДОО);

– о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО, на учет как желающего сменить ДОО (далее – заявление о повторной постановке на учет);

– о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

**Заявление на имя руководителя ДОО:**

– о зачислении в ДОО.

**6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

– паспорт иностранного гражданина;

– паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

– свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

– документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

– документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

– документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

### **6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:**

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

### **6.4. Подтверждающие документы:**

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности <1>;

-----  
<1>При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

– согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС «Электронный детский сад» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

– медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);

– СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости".

Должностным лицам ОМСУ и ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

**6.5.** Заявитель или его представитель может подать заявление на имя начальника Управления образования Бессоновского района:

– о постановке ребенка на учет в единый поименный электронный список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО (далее - список будущих воспитанников ДОО);

– о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО, на учет как желающего сменить ДОО (далее – заявление о повторной постановке на учет);

– о внесении изменений после регистрации заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Управления образования Бессоновского района Пензенской области, указанному в настоящем регламенте;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления образования Бессоновского района Пензенской области, указанному в настоящем регламенте;

г) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Регионального портала.

**6.6.** Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

**6.7.** При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

#### **6.8. Через портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.edupenza.ru/>):**

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ПГУ (при условии подачи заявления через ПГУ), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемое дошкольное учреждение (возможно три ДОО);
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»).

Должностным лицам ОМСУ и ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

При подаче заявления **через ПГУ** заявитель загружает необходимые документы (п. 6.2.) в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение **15**

календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в Управление образования оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги.

**6.9. При личном обращении в Управление образования Заявитель представляет следующие документы:**

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение ПМПК для детей, нуждающихся в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности <1>;

-----  
<1>При наличии согласия на зачисление в группу общеразвивающей направленности в заявлении о постановке на учет (в случае отсутствия мест в группах для детей с потребностью по здоровью), ребенок получает направление в группу общеразвивающей направленности.

Срок действия заключения ПМПК для представления - календарный год с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

- согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в РИС «Электронный детский сад» данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно;

- медицинская карта по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ДОО);  
- СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости».

Должностным лицам ОМСУ и ДОО запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

**Сотрудник, ответственный за приём документов:**

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в разделе II настоящего регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует ребенка в электронном реестре (при наличии полного пакета документов) в установленном порядке.

После внесения в электронный реестр сведений о ребенке в соответствии с представленными документами формируется заявление по форме, указанной в реестре электронной системы Образовательного портала Пензенской области модуля «Электронный детский сад». (Данная система выведена на региональный портал государственных услуг и предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является ГАОУ ДПО ИРР ПО).

Сформированное заявление проверяется и подписывается Заявителем.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ПГУ, по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении, а также в Управлении образования и в ДОО в приемные часы работы при личном обращении.

#### **7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет:**

##### **9.1. На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:**

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 7 лет;
- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в **пунктеб.** Административного регламента;
- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных

##### **9.2. На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:**

- отсутствие документов, указанных **пунктеб.** Административного регламента, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений
- наличие в заявлении трех выбранных ДОО для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну ДОО в заявление).

##### **9.3. На этапе комплектования/доукомплектования ДОО:**

- отсутствие свободных мест в ДОО (п.4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);



- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- несоответствие возраста ребенка минимальному возрасту комплектования ребенка в ДОО.

#### **9.4. На этапе зачисления в ДОО:**

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 6. Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

**10.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.**

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (внесение информации в электронный реестр) - не более 15 минут.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**12.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявка о предоставлении Услуги регистрируется в реестре «Электронный детский сад» в день обращения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

**13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с**

**образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, размещенных на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники ДОО, предоставляющего Услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги. Вход в помещение оборудован пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.**

##### **14.1.** Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Управления образования и ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и других документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

##### **14.2.** Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от Заявителя;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления образования и ДОО при предоставлении Услуги.

#### **15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

##### **Способы предоставления Услуги:**

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
- путем личного обращения в ОМСУ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

##### **При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:**

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

**При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:**

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ и ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

**Прием документов, необходимых для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет и выдача результата предоставления Услуги могут быть осуществлены на базе ДОО.**

ДОО осуществляет:

– прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в ОМСУ посредством РИС «Электронный детский сад» для принятия решения о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет (*принятие решения в течение 10 рабочих дней*).

–представление интересов ОМСУ, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

–информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

–взаимодействие с ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–выдачу заявителям уведомления о принятом ОМСУ решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

При подаче заявления для постановки на учет Заявитель имеет право:

-выбрать для зачисления ребенка не более трех ДОО, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДОО, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДОО;

-в срок до 1 марта года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО и изменить выбранные ранее учреждения;

-изменить сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО с последующим документальным подтверждением в Управление образования или ДОО;

-изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявитель может внести изменения в заявление через ПГУ или при личном обращении в Управление образования.

Заявления на смену желаемого дошкольного учреждения и желаемой даты поступления ребенка в ДОО, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Зачисление детей в ДОО осуществляется после выдачи Управлением образования направления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО (если такое право есть) в Управление образования или ДОО при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Управление образования Бессоновского района Пензенской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;

в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения заявления;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования Бессоновского района Пензенской области, должностного лица Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

на учет/повторной постановке в Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) постановка на учет/ повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учет/ повторная постановка на учет);

2) внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3) комплектование ДОО;

4) доукомплектование ДОО;

5) зачисление ребенка в ДОО.

#### **3.1. Постановка на учет/повторная постановка на учет.**

##### **3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет, является обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ или лично в ОМСУ с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 6. Административного регламента.

**3.1.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет. Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры:**

*при личном обращении родителя (законного представителя):*

–заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 6. Административного регламента - *в день обращения заявителя;*

–проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

–сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы

к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - *в день обращения заявителя;*

– выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

– предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из РИС

«Электронный детский сад» для ознакомления - *в день обращения заявителя;*

– регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников - *в день обращения заявителя;*

– уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя - *в день обращения заявителя.*

***при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ/РПГУ:***

– проводит сверку данных указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость - *10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в РИС «Электронный детский сад»;

– уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ;*

– уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в РИС «Электронный детский сад», на электронную почту заявителя – *в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.*

В соответствии с поручением Президента ПР-1171 от 07.05.2014, при наличии в заявлении графических файлов необходимых документов для постановки ребенка на учет, заявитель не обязан предоставлять копии документов в ОМСУ.

**Требования к заполнению электронной формы заявления о постановке на учет/повторной постановке в РИС «Электронный детский сад».**

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

- отсутствие в РИС «Электронный детский сад» зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в МО. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;
- соответствие даты регистрации заявления в РИС «Электронный детский сад» с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;
- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;
- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;
- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет). Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период доукомплектования;
- наличие не более трех выбранных ДОО в МО;
- наличие или отсутствие ДОО, закрепленной по территории за ребенком. ДОО по территории – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные – дополнительные;
- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО <2>;
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

-----  
<2> *В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которой ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).*

– наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативную ДОО, в случае не предоставления места с желаемой датой;

– наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

**Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в РИС «Электронный детский сад» в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:**

- дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;



– дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;

– дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другую ДОО, как желающие сменить ДОО <3>.

-----  
<3>. Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативную ДОО), предложенную ОМСУ в случае необеспеченности ребенка местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили ОМСУ о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

**3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры постановка ребенка на учет/повторная постановка на учет.**

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

**3.1.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет.**

Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет является соответствие заполненного заявления требованиям **пунктов 3.1.2.** Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 9.1. Административного регламента.

**3.1.5. Результат административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет и порядок передачи результата:**

– регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в РИС «Электронный детский сад» с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;

– сформированное уведомление в РИС «Электронный детский сад» о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

**3.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - Постановка на учет/повторная постановка на учет:**

– присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» статуса «Зарегистрировано» / «Отказано в услуге»;

– направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

**3.2. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в пункте 15. Административного регламента в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

**3.2.1. Основание для начала административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для административной процедуры является:

– при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ/РПГУ для рассмотрения специалистом ОМСУ.

**3.2.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

***при личном обращении родителя (законного представителя):***

принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в **пункте 6.** Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений – *в день обращения заявителя;*

– проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений;

прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет – *в день обращения заявителя;*

– выдает электронное уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов – *в день обращения заявителя;*

– вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС

«Электронный детский сад» - *в день обращения заявителя;*

– уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в **пункте 3.** Административного регламента - *в день обращения заявителя.*

***при получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ/РПГУ:***

проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными

отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - *в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

– при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - *в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

– проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

– вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет РИС

«Электронный детский сад» - *в течение 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ;*

– уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в **пункте 3.** Административного регламента - *в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ/РПГУ.*

**В РИС «Электронный детский сад» сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений:**

– изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО; – выставление приоритета для дополнительных ДОО;

– добавление ДОО, но не более трех в МО. При желании заявителя добавить новое ДОО, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных ДОО;

– снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в РИС «Электронный детский сад».

– добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);

– добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО; – изменение сведений о месте регистрации ребенка; – добавление согласия на зачисление в альтернативную ДОО в случае не предоставления места в

желаемую дату; – сохранение ребенка на учете в изначально выбранную ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативную ДОО. Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет.

**Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.**

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

– срок внесения изменений в РИС «Электронный детский сад» - **не позднее 1 апреля** для рассмотрения заявлений в период комплектования на

новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;

–наличие прикрепленных к электронному заявлению в РИС «Электронный детский сад» графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

–наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

**3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является специалист ОМСУ.

**3.2.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в пункте 3.1.2. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 9.2. Административного регламента.

**3.2.5. Результат административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:**

–внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад»;

–сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

**3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

–направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

### **3.3. Комплектование ДОО.**

#### **3.3.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО.**

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

#### **3.3.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры комплектование ДОО.**

**Действия комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО (далее – комиссия) на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год.**

Члены Комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в РИС «Электронный детский сад» в срок – *до 1 апреля*:

–внесение изменений специалистом ОМСУ в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.1.2. Административного регламента – *до 1 апреля*;

– внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2. Административного регламента, информации в РИС «Электронный детский сад» о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах – *до 1 апреля*.

**Действия комиссии на этапе выдачи направлений на новый учебный год:**

–формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретную ДОО), и предварительные направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки:

1. Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО – **1 апреля** <4>;
2. Детям, зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО - **15 апреля** <4>;

Детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО – **1 мая** <4>;

3. Детям, которые уже являются воспитанниками ДОО, но стоят на учете в другую ДОО, как желающие сменить ДОО – **15 мая** <4>.

Срок действия направления **15 дней**.

-----  
<4> если данная дата приходится на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

–дополнительно формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год и выдает предварительные

направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета

детей **пункта 3.1.2.** Административного регламента – поэтапно в установленные сроки выдачи предварительных направлений;

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течение 15 дней с даты выдачи направления.

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

**Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО на новый учебный год:**

– формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО на новый учебный год (из числа детей, необеспеченных местом в период комплектования на новый учебный год, родители которых уведомили комиссию о согласии на зачисление в альтернативную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** – с 1 июля по 31 августа. Срок действия направления 15 дней.

– дополнительно формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативную ДОО на новый учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей **пункта 3.1.2.** Административного регламента - с 1 июля по 31 августа;

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по комплектованию каждой альтернативной ДОО по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя – в течение 15 дней с даты выдачи направления в альтернативную ДОО, но не позднее 31 августа;

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативную ДОО, утвержденное протоколом – в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

– включает детей в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО и альтернативную ДОО в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется в период с 1 июня по 31 августа;

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО и альтернативной ДОО в желаемую дату (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в

электронный список будущих воспитанников текущего учебного года, либо информирует об этом способами, указанными в **пункте 3. Административного–слюня по 31августа.**

–исключает в РИС «Электронный детский сад» заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО (в случае отказа/неявки в течение 2 лет) заявителя в ДОО в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - *до 1 сентября;*

– направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учета и исключении из электронного списка будущих воспитанников ДОО – *до 1 сентября;*

–составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО на текущий учебный год, не обеспеченных местом на дату 1 сентября текущего учебного года (далее - список «очередников»). Список «очередников» формируется в порядке учета детей согласно **пункту 3.1.2.** Административного регламента и утверждается председателем комиссии – *до 1 сентября.*

### **3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры комплектование ДОО.**

Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОО является председатель комиссии.

### **3.3.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры комплектование ДОО.**

Критерием принятия решения о комплектовании ДОО является наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» электронного списка направленных в ДОО детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

Критерием принятия решения о составлении списка «очередников» является отсутствие свободных мест в ДОО.

### **3.3.5. Результат административной процедуры комплектование ДОО и порядок передачи результата:**

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление на ребенка на новый учебный год;
- сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОО;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;
- сформированный в РИС «Электронный детский сад» список «очередников».

### **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО:**

- утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО;
- присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;
- направленное в электронном виде заявителю направление;
- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;
- утвержденный председателем комиссии электронный список «очередников».

## **3.4. Доукомплектование ДОО.**

### **3.4.1. Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОО.**

Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОО является наличие списка «очередников». Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

### **3.4.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОО.**

#### **Действия комиссии на этапе подготовительной работы к доукомплектованию:**

Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в *текущем учебном году* в РИС «Электронный детский сад»:

– внесение изменений специалистом ОМСУ в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.2. Административного регламента;

– оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2. Административного регламента, приказов об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в РИС «Электронный детский сад».

#### **Действия комиссии на этапе выдачи направлений в текущем учебном году:**

формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, необеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем учебном году и следующем учебном году, для предоставления места в конкретную ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в РИС «Электронный детский сад» в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - *с 1 сентября по 31 августа.* Комиссия проводит доукомплектование ДОО *не реже одного раза в месяц;*

– дополнительно формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.1.2. Административного регламента - *с 1 сентября по 31 августа*

– формирует и утверждает в РИС «Электронный детский сад» протоколы по доукомплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя – *в течении 15 дней с даты выдачи направления.*

– направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом – *в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;*

– включает детей в электронный список будущих воспитанников на новый учебный год (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления на текущий учебный год). Перенос даты желаемого зачисления в



заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в РИС «Электронный детский сад» осуществляется – с 1 сентября до 1 апреля;

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в **пункте 3.**

Административного – с 1 сентября по 31 августа.

### **3.4.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО.**

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО является председатель комиссии.

### **3.4.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО.**

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОО являются наличие сформированного в РИС «Электронный детский сад» списка направленных в ДОО детей на текущий учебный год и направления на каждого ребенка.

### **3.4.5. Результат административной процедуры доукомплектование ДОО и порядок передачи результата:**

– сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление в ДОО на текущий учебный год;

– сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

– сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой датой и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

### **3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОО:**

– утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

– присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

– направленное в электронном виде заявителю направление;

– направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой в текущем учебном году.

## **3.5. Зачисление ребенка в ДОО.**

### **3.5.1. Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.**

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

### **3.5.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.**

**Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:**

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

– фиксирует в РИС «Электронный детский сад» согласие родителя (законного представителя) – *в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления.*

По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление:

проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно **пункту 6.** Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) – *в день обращения заявителя;*

– регистрирует заявление (Приложение №6) на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов – *в день обращения заявителя;*

– принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО – *в день обращения заявителя;*

– выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО – *в день обращения заявителя;*

– заключает договор (приложение №7) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - *в день обращения заявителя;*

– издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в РИС «Электронный детский сад» *в течение 3 рабочих дней* после заключения договора с заявителем;

– размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - *в течение 3 дней* после издания приказа;

– направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО – *в день издания приказа о зачислении в ДОО;*

– направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - *в день обращения заявителя.*

**3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.**

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

**3.5.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО.**

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в **пункте 9.4.** Административного регламента.

**3.5.5. Результат административной процедуры зачисление ребенка в ДОО и порядок передачи результата:**

– зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

### **3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:**

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения сотрудниками уполномоченного органа нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

**4.2.1.** Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет на основании своих приказов орган местного самоуправления в сфере образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.2.2.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3.1.** Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.2.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.3.** Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий(бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

**5.2.** Предметом досудебного(внесудебного)обжалования являются решения и действия(бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

**5.3.** Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги(далее–жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
  - требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
  - отказ организации, участвующей в предоставлении Услуги, исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

**5.4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении Услуги, Федерального портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должностного лица организации либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации либо исполнителя;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.8.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта организации;

– ЕПГУ;

– РПГУ;

– федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги.

**5.9.** Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение *1* рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом организации, участвующей в предоставлении Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, участвующей в предоставлении Услуги, жалоба подается в ОМСУ и рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение *3* рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.10.** Организации, участвующие в предоставлении Услуги, обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также

их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– формирование и представление ежеквартально в ОМСУ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.11.** Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *15 рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение *5 рабочих дней* со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.12.** По результатам рассмотрения жалобы организация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.13.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте *7* настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование организации, участвующей в предоставлении Услуги, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.14.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, участвующим в предоставлении Услуги.

Уполномоченная на рассмотрение жалобы организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.15.** Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении организации материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.16.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, участвующей в предоставлении Услуги, должностных лиц организации, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте организации, на ЕПГУ или РПГУ.



**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в**  
**образовательные организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады), а также постановку на соответствующий учет**  
**и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**  
от 30.12.2020 г. № 213/01-09

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

<b>Учреждение</b>	<b>ФИО руководите ля</b>	<b>Телефон</b>	<b>E-mail</b>	<b>ИНН</b>	<b>КПП</b>	<b>Сайт организац и</b>
1. МАДОУ ДС с. Бессоновка, ул. Садовая 10	Дыма Елена Васильевна	7 (841-2) 32- 98-95	<a href="mailto:sad-2009@mail.ru">sad- 2009@mail.ru</a>	5809010 795	580901001	<a href="http://bessonovka-ds.edu-penza.ru/">http://besson ovka-ds.edu- penza.ru/</a>
МАДОУ ДС с. Бессоновка, ул. Сурская, 1196 (корпус)	Дыма Елена Васильевна	8414025782	<a href="mailto:ds-surskaya@ya.ru">ds- surskaya@ya.r u</a>	5809010 795	580901001	<a href="http://bessonovka-ds.edu-penza.ru/">http://besson ovka-ds.edu- penza.ru/</a>
1.1. Филиал МАДОУ ДС с. Бессоновка в с. Блохино	Дыма Елена Васильевна	88414026149	<a href="mailto:sad-2009@mail.ru">sad- 2009@mail.ru</a>	5809010 795	580901001	<a href="http://bessonovka-ds.edu-penza.ru/">http://besson ovka-ds.edu- penza.ru/</a>
1.2. Филиал МАДОУ ДС с. Бессоновка в с. Полеологово	Дыма Елена Васильевна	8414028244	<a href="mailto:sad-2009@mail.ru">sad- 2009@mail.ru</a>	5809010 795	580901001	<a href="http://bessonovka-ds.edu-penza.ru/">http://besson ovka-ds.edu- penza.ru/</a>
2. МБДОУ ДС с. Вазерки	Покрышкин а Надежда Николаевна	8414028733	<a href="mailto:vazerki@bk.ru">vazerki@bk.ru</a>	5809025 600	580901001	<a href="http://vazerki.a2b2.ru/">http://vazerki. a2b2.ru/</a>
2.1. Филиал МБДОУ ДС с. Вазерки в с. Пыркино	Покрышкин а Надежда Николаевна	8414029149	<a href="mailto:vazerki@bk.ru">vazerki@bk.ru</a>	5809025 600	580901001	<a href="http://vazerki.a2b2.ru/">http://vazerki. a2b2.ru/</a>
3. МБДОУ ДС с. Грабово, ул. Лесная 31 А	Паутова Татьяна Викторовна	8414023814	<a href="mailto:dsgrabovo@yandex.ru">dsgrabovo@ya ndex.ru</a>	5809025 576	580901001	<a href="http://ou298penza.a2b2.ru/">http://ou298p enza.a2b2.ru/</a>
МБДОУ ДС с. Грабово, ул. Западная Поляна, 10 (корпус)	Паутова Татьяна Викторовна	8414023077	<a href="mailto:dsgrabovo@yandex.ru">dsgrabovo@ya ndex.ru</a>	5809025 576	580901001	<a href="http://ou298penza.a2b2.ru/">http://ou298p enza.a2b2.ru/</a>
4. МБДОУ ДС с. Кижеватово	Катаева Марина Николаевна	8412585974	<a href="mailto:mbdoyds67@mail.ru">mbdoyds67@ mail.ru</a>	5809025 992	580901001	<a href="http://ds-kizhevato.nubex.ru/">http://ds- kizhevato. nubex.ru/</a>
4.1. Филиал МБДОУ ДС с. Кижеватово в с. Степановка	Катаева Марина Николаевна	8412585780	<a href="mailto:stepanovka-d@bk.ru">stepanovka- d@bk.ru</a>	5809025 992	580901001	<a href="http://ds-kizhevato.nubex.ru/">http://ds- kizhevato. nubex.ru/</a>

4.2. Филиал МБДОУ ДС с. Кижеватово в пос. Полевой	Катаева Марина Николаевна	8412584644	<a href="mailto:mbdoyds67@mail.ru">mbdoyds67@mail.ru</a>	5809025 992	580901001	<a href="http://ds-kizhevato.nubex.ru/">http://ds-kizhevato.nubex.ru/</a>
4.3. Филиал МБДОУ ДС с. Кижеватово в с. Трофимовка	Катаева Марина Николаевна	8412585601	<a href="mailto:stepanovka-D@sura.ru">stepanovka-D@sura.ru</a>	5809025 992	580901001	<a href="http://ds-kizhevato.nubex.ru/">http://ds-kizhevato.nubex.ru/</a>
5.МБДОУ ДС с. Сосновка	Амяшкина Светлана Юрьевна	8412580936	<a href="mailto:lfrolova@sura.ru">lfrolova@sura.ru</a>	5809025 689	580901001	<a href="http://paladin.w.pw/">http://paladin.w.pw/</a>
5.1. Филиал МБДОУ ДС с. Сосновка в с. Пазелки	Амяшкина Светлана Юрьевна	8412580732	<a href="mailto:lfrolova@sura.ru">lfrolova@sura.ru</a>	5809025 689	580901001	<a href="http://paladin.w.pw/">http://paladin.w.pw/</a>
6.МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Спортивная, 12А	Шадрина Марина Викторовна	8412585358	<a href="mailto:volkova-ds2010@yandex.ru">volkova-ds2010@yandex.ru</a>	5809026 033	580901001	<a href="http://dschem.a2b2.ru/">http://dschem.a2b2.ru/</a>
МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Дорожная 33(корпус)	Шадрина Марина Викторовна	8412585361	<a href="mailto:volkova-ds2010@yandex.ru">volkova-ds2010@yandex.ru</a>	5809026 033	580901001	<a href="http://dschem.a2b2.ru/">http://dschem.a2b2.ru/</a>
МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Комсомольская, 11(корпус)	Шадрина Марина Викторовна	8412585362	<a href="mailto:volkova-ds2010@yandex.ru">volkova-ds2010@yandex.ru</a>	5809026 033	580901001	<a href="http://dschem.a2b2.ru/">http://dschem.a2b2.ru/</a>
6.1. Филиал МБДОУ ДС с. Чемодановка в с. Лопатки	Шадрина Марина Викторовна	8412584966	<a href="mailto:volkova-ds2010@yandex.ru">volkova-ds2010@yandex.ru</a>	5809026 033	580901001	<a href="http://dschem.a2b2.ru/">http://dschem.a2b2.ru/</a>
7.МБОУ ДД МШВ НШ-ДС с. Бессоновка	Серебрякова Светлана Ивановна	8414025095	<a href="mailto:lider_2100@mail.ru">lider_2100@mail.ru</a>	5809260 474	580901001	<a href="http://nsh-ds-bessonovka.edu-penza.ru/">http://nsh-ds-bessonovka.edu-penza.ru/</a>

Приложение N2

**к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), а также постановку на соответствующий учет  
и зачисление в дошкольную образовательную организацию»  
от 30.12.2020 г. № 213/01-09**

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

с. Бессоновка

«    »    г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое \_\_\_\_\_ согласие \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие \_\_\_\_\_ дается \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ целей  
и \_\_\_\_\_ распространяется на \_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных) \_\_\_\_\_ следующую \_\_\_\_\_ информацию \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.. подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_ (подпись)

20    г.

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады), а также постановку на соответствующий учет  
и зачисление в дошкольную образовательную организацию»  
от 30.12.2020 г. № 213/01-09**

Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для предоставления  
места в образовательной организации, реализующей образовательную программу  
дошкольного образования

Руководителю

\_\_\_\_\_

*наименование органа местного самоуправления  
муниципального района (городского округа)*

\_\_\_\_\_

*ФИО руководителя*

в лице \_\_\_\_\_  
*наименование должности и организации*

\_\_\_\_\_

*ФИО исполнителя*

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

*ФИО родителя*

**заявление**

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную  
образовательную  
программу дошкольного образования, в муниципальном  
образовании

\_\_\_\_\_ для моего ребенка:

*наименование муниципального района (городского округа)*

1. Ребенок

ФИО:

Пол

Дата рождения:

Свидетельство о рождении:

СНИЛС:

2. Адреса ребенка

Адрес регистрации:

Документ, подтверждающий регистрацию:

Реквизиты

документа:

Вид регистрации:

Дата окончания временной регистрации:

Фактический адрес:

3. Представитель

Вид представителя:

ФИО:

Пол:

Гражданство:

Дата рождения:

СНИЛС:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Паспорт гражданина РФ

Серия:                      Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Контактный телефон:

E-mail:

4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов сверху вниз

- 1.
- 2.
- 3.

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:

ИДЕНТИФИКАТОР:

Дата желаемого зачисления:

Вид заявления:

Способ подачи:

Льгота на зачисление:

Документ, подтверждающий льготу:

Серия:                      Номер:                      Дата выдачи:

Кем выдан:

Срок действия:

ОВЗ:

Документ, подтверждающий ОВЗ:

Заключение ПМПК

Серия:                      Номер:                      Дата выдачи:

Кем выдан:

Срок действия:

Режим пребывания:

Направленность группы:

Желаемый язык обучения:

Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы:

Согласие на группу кратковременного пребывания:

В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Отдел образования Пензенского района Пензенской области.

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления:

заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ //

заявление принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ //

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» от 30.12.2020 г. № 213/01-09**

**Блок–схема.**

Алгоритм прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

<b>Прием заявлений от заявителя, рассмотрение документов</b>		
<b>Очная форма</b>	<b>Заочная форма</b>	
1. В Управлении образования (ул. Комсомольская, 1Б/2) 2. МФЦ (ул. Центральная, 246)	В Управлении образования (ул. Комсомольская, 1Б/2) тел., факс-25720	
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); - свидетельство о рождении ребенка; - документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством (при наличии); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	1. Факсимильное отправление – телефон, факс-88414025720 2. Почтовое сообщение: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1Б/2, Управление образования (копии документов: паспорт свидетельство о рождении ребёнка; документы, подтверждающие льготное зачисление – если оно имеется)	1. Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ ( <a href="https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/">https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/</a> ) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> (подаётся со всеми вышеперечисленными документами):		
· ФИО заявителя (родителя или законного представителя) · адрес регистрации места жительства (родителя или законного представителя) · фактический адрес проживания заявителя · ФИО ребёнка · дата рождения ребёнка · название желаемого ДОУ (не более трёх, первое – приоритетное) · желательная дата зачисления ребёнка · электронный адрес заявителя (если имеется)		
Заявление регистрируется на портале ЕИР Управления образования в течение 3-х дней, заявлению присваивается N очередности		
После внесения в электронный реестр сведений о ребенке в соответствии с представленными документами формируется заявление по форме, указанной в реестре электронной системы Образовательного портала Пензенской области модуля «Электронный детский сад».		

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и портал государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Комплектование** на учебный год проводится на 1 июля календарного года в ЕИР (Управление образования).

Списки скомплектованных групп направляются в образовательные учреждения.

Заявителям (законным представителям) выписывается **направление** в ДОУ

Где указано:

- ФИО ребенка
- дата рождения ребенка
- адрес проживания ребенка
- место работы матери
- место работы отца

Заведующая ДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом ДОУ, лицензией, заключает договор с родителями на образовательную деятельность, издаёт **приказ о зачислении** ребёнка в ДОУ.



**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в**  
**образовательные организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады), а также постановку на соответствующий учет**  
**и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**  
от 30.12.2020 г. № 213/01-09

**Направление № \_\_\_\_\_**

Управление образования Бессоновского района направляет в МБДОУ (МАДОУ)  
ДС \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

матери \_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

С.Н.Назарова

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в**  
**образовательные организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады), а также постановку на соответствующий учет**  
**и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**  
от 30.12.2020 г. № 213/01-09

Заведующему МБДОУ (МАДОУ) ДС  
с. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

**Заявление.**

Прошу зачислить (принять) моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата и место рождения ребёнка

\_\_\_\_\_,  
проживающего (щей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Имею \_\_\_\_\_ льготы

Мать: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

С Уставом МБДОУ ДС с. \_\_\_\_\_, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой МБДОУ ДС с. \_\_\_\_\_, и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

\_\_\_\_\_

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановку на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» от 30.12.2020 г. № 213/01-09

**ДОГОВОР между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка**

с. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от " " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования Пензенской области, именуемый в дальнейшем "Образовательная организация", в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемый в дальнейшем "Родитель", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - \_\_\_\_\_.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет. Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_
- 1.6.

Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

- 2.1. Образовательная организация вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

2.1.3. Вносить предложения по воспитанию Воспитанника в семье.

2.1.4. Изменять размер платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации по решению Учредителя образовательной организации.

## 2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от образовательной организации информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели, при условии отсутствия у Родителя противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в организации.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

## 2.3. Образовательная организация обязана:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием: завтрак, обед, полдник (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Родителя за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

#### 2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому персоналу образовательной организации и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять образовательной организации все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать образовательной организации об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка.

2.4.6. Информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении.

2.4.10. Лично доставлять Воспитанника в организацию с передачей воспитателю и забирать Воспитанника из организации у воспитателя. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

3.1. Стоимость услуг образовательной организации по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании приказа Управления образования Болсуновского района Пензенской области от 24.01.2018г. № 15/01-09:

в размере 84 рублей за одно посещение воспитанникам от 2 месяцев до 3 лет и 100 рублей за одно посещение воспитанникам с 3 до 7 лет, в том числе 79 рублей и 95 рублей

(соответственно возрасту) на приобретение продуктов питания и 5 рублей на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня.

Освобождаются от платы за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Болсуновского района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. По заявлению Родителя (законного представителя) оформляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Родитель и образовательная организация несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " \_\_\_\_\_ г. (до окончания образовательных отношений).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-ух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
с. \_\_\_\_\_

(МБДОУ ДС с. - \_\_\_\_\_)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
р/сч.: \_\_\_\_\_ в отделении  
по Пензенской области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, служебный, сотовый)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя))

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_