



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.07.2023

108/01-09

с. Бессоновка

**«Об утверждении административного регламента
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление организации)», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 № 106 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района», Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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», согласно приложению №1 к настоящему Приказу.

2. Считать утратившим силу Приказ Управления образования Бессоновского района Пензенской области от 12.01.2022 № 06/01-09 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Опубликовать (разместить) настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста Управления образования Бессоновского района Пензенской области (Журавлева Т.В.).

Начальник Управления образования



С.Н.Назарова

**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 Северного 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, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и сестры;

- дети участников специальной военной операции по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Бессоновского района Пензенской области (при регистрации по месту жительства или пребывания на территории Бессоновского района), (Указ Губернатора Пензенской области от 31 марта 2023 года № 36 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»).

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 (бюджетные, автономные) образовательные организации Бессоновского района Пензенской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

Режим работы ДОО Бессоновского района Пензенской области определяется в соответствии с Уставом ДОО Бессоновского района Пензенской области на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов ДОО Бессоновского района Пензенской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области <http://uobrbes.okis.ru> (Приложение № 1).

3.3. Управление образования Бессоновского района Пензенской области (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: pr.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; 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 Бессоновского района Пензенской области.

3.5. Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (<https://www.gosuslugi.edu-penza.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 Бессоновского района Пензенской области (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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение **15 календарных дней** в Управление образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области, хранится в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области до зачисления ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области. 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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области;

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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области;

в части предоставления направления (Приложение №5) для зачисления в ДОО Бессоновского района Пензенской области - Управление образования Бессоновского района Пензенской области;

в части комплектования/доукомплектования ДОО Бессоновского района Пензенской области – Управление образования Бессоновского района Пензенской области;

в части зачисления ребёнка в ДОО Бессоновского района Пензенской области - ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области (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 Бессоновского района Пензенской области;

- 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 Пензенской области); в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (обращение заявителя через ЕПГУ/РПГУ и ДОО Бессоновского района Пензенской области);

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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области:

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

- о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области:

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

- о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО Бессоновского района Пензенской области, на учет как желающего сменить ДОО Бессоновского района Пензенской области (далее - заявление о повторной постановке на учет);

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

- о зачислении в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 места 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные действующим законодательством.

Для подтверждения принадлежности к категории лиц «дети участников специальной военной операции» необходимо представить следующие документы: справку из военкомата, подтверждающую, что законный представитель обучающегося принимает участие в специальной военной операции и убыл в места сбора и (или) на пункты (места) приема лиц, принимающих участие в специальной военной операции, либо справку из военкомата, подтверждающую, что гражданин Российской Федерации (законный представитель обучающегося) входит в число лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (и в настоящее время проходит службу), либо справку из военкомата, подтверждающую, что гражданин Российской Федерации из числа лиц, пребывавших в запасе, являющийся законным представителем обучающегося, заключил на добровольной основе контракт с Вооруженными Силами Российской Федерации о прохождении службы в подразделениях БАРС; либо справку, подтверждающую прохождение в настоящее время гражданином Российской Федерации, являющимся законным представителем обучающегося, военной службы по контракту; либо справку, подтверждающую прохождение в настоящее время гражданином Российской Федерации, являющимся законным представителем обучающегося, военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление на имя начальника Управления образования Бессоновского района Пензенской области, либо на имя руководителя ДОО Бессоновского района Пензенской области:

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

- о повторной постановке ребенка, являющегося воспитанником ДОО Бессоновского района Пензенской области, на учет как желающего сменить ДОО Бессоновского района Пензенской области (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, либо по адресам ДОО Бессоновского района Пензенской области, которые указаны в настоящем регламенте;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления образования Бессоновского района Пензенской области, либо по адресам ДОО Бессоновского района Пензенской области, которые указаны 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.edu-penza.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;

- 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 Бессоновского района Пензенской области);

- 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 серьёзных 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 Бессоновского района Пензенской области и в ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 **пункте 6.** 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 **пункте 6.** 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 Бессоновского района Пензенской области:

- 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 Бессоновского района Пензенской области:

- 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 Бессоновского района Пензенской области, предоставляющие Услугу, 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 Бессоновского района Пензенской

области и ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области и ДОО Бессоновского района Пензенской области при предоставлении Услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги 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 Управление образования Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области.

ДОО Бессоновского района Пензенской области осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и передачу их в Управление образования Бессоновского района Пензенской области 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области, 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 Управлением образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДОО Бессоновского района Пензенской области, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

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

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

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

Заявитель может внести изменения в заявление через ПГУ или при личном обращении в Управление образования Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области осуществляется после выдачи Управлением образования Бессоновского района Пензенской области направления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО Бессоновского района Пензенской области (если такое право есть) в Управление образования Бессоновского района Пензенской области или ДОО Бессоновского района Пензенской области 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;
 - 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;
- 3.) 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 Бессоновского района Пензенской области (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 Бессоновского района Пензенской области;

4) доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области;

5) зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 Управление образование Бессоновского района Пензенской области 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 образцами 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 Управление образования Бессоновского района Пензенской области.

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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области в МО;

-все ДОО Бессоновского района Пензенской области закреплены территориально за ребенком. Территориально закрепленное ДОО Бессоновского района Пензенской области – приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные – дополнительные;

- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО Бессоновского района Пензенской области <2>;

-наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

<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 Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

-дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

-дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

-дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО Бессоновского района Пензенской области;

-дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО Бессоновского района Пензенской области;

-дети, которые уже являются воспитанниками ДОО Бессоновского района Пензенской области, но повторно встали на учет в другую ДОО Бессоновского района Пензенской области, как желающие сменить ДОО Бессоновского района Пензенской области <3>.

<3>. Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативную ДОО), предложенную Управлению образования Бессоновского района Пензенской области 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 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.

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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

3.2.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 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.

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 внесения 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.

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

- изменение даты желаемого зачисления ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

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

- снятие ребенка с учета в ДОО Бессоновского района Пензенской области. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области; изменение сведений о месте регистрации ребенка;

- добавление согласия на зачисление в альтернативную ДОО Бессоновского района Пензенской области в случае не предоставления места в желаемую дату;

- сохранение ребенка на учете в изначально выбранную ДОО Бессоновского района Пензенской области (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативную ДОО Бессоновского района Пензенской области. 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области. 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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

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 Бессоновского района Пензенской области.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры комплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры комплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области.

Действия комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО Бессоновского района Пензенской области (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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области), 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:

- Детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО Бессоновского района Пензенской области – **1 апреля** <4>;

- Детям, зарегистрированным на территории, за которой закреплена ДОО Бессоновского района Пензенской области - **15 апреля** <4>;

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

- Детям, которые уже являются воспитанниками ДОО Бессоновского района Пензенской области, но стоят на учете в другую ДОО Бессоновского района Пензенской области, как желающие сменить ДОО Бессоновского района Пензенской области – **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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области, утвержденное протоколом – 3 день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО Бессоновского района Пензенской области на новый учебный год:

- формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области);

и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО Бессоновского района Пензенской области) 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя – *в течение 15 дней с даты выдачи направления в альтернативную ДОО Бессоновского района Пензенской области, но не позднее 31 августа*;

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативную ДОО Бессоновского района Пензенской области, 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 Бессоновского района Пензенской области и альтернативную ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 июля по 31 августа*;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО Бессоновского района Пензенской области и альтернативной ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 – *с 1 июля по 31 августа*.

- исключает в РИС «Электронный детский сад» заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО Бессоновского района Пензенской области (в случае отказа/неявки в течение 2 лет) заявителя в ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области – *до 1 сентября*;

- составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области.

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры комплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области;
- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление об отказе в предоставлении места желаемой даты;
- сформированный в РИС «Электронный детский сад» список «очередников».

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области:

- утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО Бессоновского района Пензенской области;
- 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 Бессоновского района Пензенской области.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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

3.4.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 Управления образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области), 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 Бессоновского района Пензенской области *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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области, утвержденное протоколом – *з 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области.

Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области является председатель комиссии.

3.4.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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

3.4.5. Результат административной процедуры доукомплектование ДОО Бессоновского района Пензенской области и порядок передачи результата:

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» направление в ДОО Бессоновского района Пензенской области на текущий учебный год;
- сформированный в РИС «Электронный детский сад» утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО Бессоновского района Пензенской области;
- 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 Бессоновского района Пензенской области:

- утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО Бессоновского района Пензенской области;
- 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 Бессоновского района Пензенской области.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области является письменное

подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО Бессоновского района Пензенской области по выданному направлению.

3.5.2. Содержание, состав, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

Действия специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области – в день обращения заявителя;

- выдает уведомление, сформированное в РИС «Электронный детский сад» о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО Бессоновского района Пензенской области и печатью ДОО Бессоновского района Пензенской области – 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 Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области на информационном стенде ДОО Бессоновского района Пензенской области - в течение 3 дней после издания приказа;

- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области – в день издания приказа о зачислении в ДОО;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области - в день обращения заявителя.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО Бессоновского района Пензенской области.

3.5.4. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области и снятие с учета в муниципальном образовании (городском округе);

- сформированное в РИС «Электронный детский сад» уведомление о зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области:

- изданный и зафиксированный в РИС «Электронный детский сад» приказ о зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области, размещенный на информационном стенде ДОО Бессоновского района Пензенской области;

- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области;

- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО Бессоновского района Пензенской области.

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 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,

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 (бездействиях) 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 услуг, 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 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 Управление образования Бессоновского района Пензенской области 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 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 Управление образования Бессоновского района Пензенской области 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 _____ г. № _____

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

Учреждение	ФИО руководителя	Телефон	E-mail	ИНН	КПП	Сайт организации
1. МАДОУ ДС с. Бессоновка, ул. Садовая 10	Дыма Елена Васильевна	7 (841-2) 32-98- 95	sad- 2009@mail.ru	5809010795	580901001	<a href="http://bessono
vka-ds.edu-
penza.ru/">http://bessono vka-ds.edu- penza.ru/
МАДОУ ДС с. Бессоновка, ул. Сурская, 1196 (корпус)	Дыма Елена Васильевна	8414025782	ds- surskaya@ya.r u	5809010795	580901001	<a href="http://bessono
vka-ds.edu-
penza.ru/">http://bessono vka-ds.edu- penza.ru/
1.1. Филиал МАДОУ ДС с. Бессоновка в с. Блохино	Дыма Елена Васильевна	88414026149	sad- 2009@mail.ru	5809010795	580901001	<a href="http://bessono
vka-ds.edu-
penza.ru/">http://bessono vka-ds.edu- penza.ru/
1.2. Филиал МАДОУ ДС с. Бессоновка в с. Полеологово	Дыма Елена Васильевна	8414028244	sad- 2009@mail.ru	5809010795	580901001	<a href="http://bessono
vka-ds.edu-
penza.ru/">http://bessono vka-ds.edu- penza.ru/
2. МБДОУ ДС с. Вазерки	Решетова Ольга Николаевна	8414028733	vazerki@bk.ru	5809025600	580901001	<a href="http://vazerki.
2b2.ru/">http://vazerki. 2b2.ru/
2.1. Филиал МБДОУ ДС с. Вазерки в с. Пыркино	Решетова Ольга Николаевна	8414029149	vazerki@bk.ru	5809025600	580901001	<a href="http://vazerki.
2b2.ru/">http://vazerki. 2b2.ru/
3. МБДОУ ДС с. Грабово, ул. Лесная 31 А	Паутова Татьяна Викторовна	8414023814	dsgrabovo@ya ndex.ru	5809025576	580901001	<a href="http://ou298p
nza.a2b2.ru/">http://ou298p nza.a2b2.ru/
МБДОУ ДС с. Грабово, ул. Западная Поляна, 10 (корпус)	Паутова Татьяна Викторовна	8414023077	dsgrabovo@ya ndex.ru	5809025576	580901001	<a href="http://ou298p
nza.a2b2.ru/">http://ou298p nza.a2b2.ru/
4. МБДОУ ДС с. Кижеватово	Катаева Марина Николаевна	8412585974	mbdoyds67@ mail.ru	5809025992	580901001	<a href="http://ds-
kizhevato
ubex.ru/">http://ds- kizhevato ubex.ru/
4.1. Филиал МБДОУ ДС с. Кижеватово в с. Степановка	Катаева Марина Николаевна	8412585780	stepanovka- d@bk.ru	5809025992	580901001	<a href="http://ds-
kizhevato
ubex.ru/">http://ds- kizhevato ubex.ru/
4.2. Филиал МБДОУ ДС с. Кижеватово в пос. Полевой	Катаева Марина Николаевна	8412584644	mbdoyds67@ mail.ru	5809025992	580901001	<a href="http://ds-
kizhevato
ubex.ru/">http://ds- kizhevato ubex.ru/
4.3. Филиал МБДОУ ДС	Катаева Марина	8412585601	stepanovka- D@sura.ru	5809025992	580901001	<a href="http://ds-
kizhevato">http://ds- kizhevato

5.1. Филиал МБДОУ ДС с. Сосновка в с. Пазелки	Амяшкина Светлана Юрьевна	8412580732	lfrolova@sura.ru	5809025689	580901001	http://paladin.w.pw/
6.МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Спортивная, 12А	Шиляева Ольга Викторовна	89042656089	volkova-ds2010@yandex.ru	5809026033	580901001	http://dschem.a2b2.ru/
МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Дорожная 33(корпус)	Шиляева Ольга Викторовна	89042656089	volkova-ds2010@yandex.ru	5809026033	580901001	http://dschem.a2b2.ru/
МБДОУ ДС с. Чемодановка, ул. Комсомольская, 11(корпус)	Шиляева Ольга Викторовна	89042656089	volkova-ds2010@yandex.ru	5809026033	580901001	http://dschem.a2b2.ru/
6.1. Филиал МБДОУ ДС с. Чемодановка в с. Лопатки	Шиляева Ольга Викторовна	89042656089	volkova-ds2010@yandex.ru	5809026033	580901001	http://dschem.a2b2.ru/
7.МАОУ ДД МШВ НШ-ДС с. Бессоновка	Серебрякова Светлана Ивановна	8414025095	liders_2100@mail.ru	5809260474	580901001	http://nsh-ds-bessonovka.edu-penza.ru/

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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

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)

_____ //

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 _____ г. № _____

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)

Прием заявлений от заявителя, рассмотрение документов		
Очная форма	Заочная форма	
<p>1. В Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (ул. Комсомольская, 1Б/2)</p> <p>2. ДОО (приложение 1)</p>	<p>В Управлении образования Бессоновского района Пензенской области (ул. Комсомольская, 1Б/2) тел., факс- 25720</p>	
<p>- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);</p> <p>- свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);</p> <p>- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства</p>	<p>1. Факсимильное отправление – телефон, факс- 88414025720</p> <p>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)</p>	<p>1. Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов</p>
<p align="center">ЗАЯВЛЕНИЕ (подается со всеми вышеперечисленными документами):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ДОО (не более трёх, первое – приоритетное) - желательная дата зачисления ребёнка - электронный адрес заявителя (если имеется) 		
<p>Заявление регистрируется на портале ЕИР Управления образования Бессоновского района Пензенской области в течение 3-х дней, заявлению присваивается N очередности</p>		
<p>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».</p>		
<p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет</p>		

Управление образования Бессоновского района Пензенской области 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 Бессоновского района Пензенской области).

Списки скомплектованных групп направляются в образовательные учреждения.

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

Где указано:

- ФИО ребенка
- дата рождения ребенка
- адрес проживания ребенка

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

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 _____ г. № _____

Направление № _____

Управление образования Бессоновского района направляет в МБДОУ (МАДОУ)
ДС _____
Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник Управления образования _____

С.Н.Назарова

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 _____ г. № _____

Принять и зачислить в группу _____ направленности

с _____ до _____ лет
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ ДС (МАДОУ ДС)
_____ подпись

Заведующему МБДОУ ДС (МАДОУ ДС)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Реквизиты, удостоверяющие личность родителя (законного представителя)

_____ (зарегистрированного по адресу)

заявление.

Прошу принять (зачислить) моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Свидетельство о рождении ребёнка _____
Дата и место рождения ребёнка _____
Зарегистрированного по адресу _____
проживающего (щей) по адресу _____
в МБДОУ ДС (МАДОУ ДС) на обучение по

_____ (образовательная программа дошкольного образования)

В группу _____ направленности с _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ г.

Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России _____

Имею льготы _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес: _____

Телефон: _____

Отец: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес: _____

Телефон: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

_____ роспись расшифровка

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

«__» _____ 20__ г.

/_____
роспись/расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г.

/_____
роспись/расшифровка

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 _____ г. № _____

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) _____ адресу:
проживающего _____ по _____

(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 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, наркологического 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 Бессоновского района Пензенской области от 28.04.2021 № 60/01-09 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 Бессоновского района Пензенской области.

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 автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад

с. _____
(МБДОУ ДС с. - _____)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

р/сч.: _____ в отделении
по Пензенской области _____

Заведующий: _____

Подпись _____

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О.)

Адрес проживания:

Телефон (домашний, служебный, сотовый)

Подпись _____

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

(подпись родителя (законного представителя))

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

Дата: _____ Подпись: _____