

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
«Полесский муниципальный округ»
от _____ .20__ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Полесский муниципальный округ» муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования", определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела образования МО «Полесский муниципальный округ» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные и проживающие на территории МО «Полесский муниципальный округ», или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации МО «Полесский муниципальный округ», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождения: отдел образования администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ», Полесский отдел предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения отдела образования:

238630, Калининградская обл., г. Полесск, ул. Калининградская, 38

Место нахождения МФЦ:

238630, Калининградская область, г. Полесск, ул. Советская,

12.График работы отдела образования:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема сотрудниками отдела образования Заявителей для консультирования по вопросам зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

- вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах №№ 207, 304.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее - прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования «Полесский муниципальный округ» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

График работы МФЦ:

- вторник с 8:00 до 17:00;
- среда с 08:00 до 20:00;
- четверг – пятница с 8:00 до 17:00
- суббота с 09:00 до 15:00;
- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о порядке предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- 1) направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу отдела образования и адресу электронной почты odoms@polessk.gov39.ru;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);
- 3) в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ»;
- 5) при личном обращении на прием к специалисту отдела образования;
- 6) на информационных стендах, расположенных по месту нахождения отдела образования.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ», предоставляющих муниципальную услугу:

- телефоны для справок отдела образования: 8-40158-3-00-13, 8-40158-3-00-30;

- телефон для справок МФЦ: 8 (4012) 310-800.
- справочный телефон государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru): федеральный 8-800-100-70-10, в Калининградской области +7-929-166-03-04, с мобильных телефонов – 115.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.polessk.gov39.ru

Адрес электронной почты отдела образования: odoms@polessk.gov39.ru

Адрес электронной почты МФЦ: polessk@mfc39.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc39.ru;

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам отдела образования, специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам отдела образования или МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
- при обращении в отдел образования путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в отдел образования посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ»;
- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях отдела образования, для работы с заявителями;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом отдела образования (МФЦ) при личном общении или посредством телефонной связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении отдела, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела образования, МФЦ, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела образования, МФЦ;
- адрес электронной почты отдела образования, МФЦ;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования

администрации МО «Полесский муниципальный округ», во взаимодействии с МФЦ и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), указан в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальная контора (при необходимости);
- организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе "Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области "Образование" (далее - Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации (далее - уведомление о постановке на учет) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию - изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);
- изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию;
- отказ от зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательную организацию осуществляется в течение всего года.

При постановке ребенка на учет в Электронном журнале после 15 июня текущего календарного года указывается желаемая дата зачисления: с 1 сентября следующего календарного года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до 15 июня текущего года.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год проводится в период с 01 августа по 15 августа.

В остальное время проводится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента представления документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

1) Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4, с поправками от 5 февраля 2014 г.;

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", опубликован в изданиях

"Российская газета", 31.12.2012, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (в действующей редакции);

4) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147;

5) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделения особого риска";

7) Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

9) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

10) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

11) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

12) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

14) Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

15) поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227;

16) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 (в действующей редакции) "О вынужденных переселенцах", ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 427;

17) Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 (в действующей редакции) "О беженцах", ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" 03.06.1997, N 126, "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 425;

18) Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (в действующей редакции) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ст. 4, первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3032;

19) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16 п. 1 пп.13 первоначальный текст опубликован в изданиях

"Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202;

20) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции), опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, N 95;

21) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

22) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

23) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.05.2012, N 19, ст. 2336, "Российская газета", 09.05.2012, N 102;

24) Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31.08.2020г, N 59599;

25) Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

26) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г. № 61573

27) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р (в действующей редакции) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009 N 52 (часть II), ст. 6626;

28) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

29) Закон Калининградской области от 22.02.1996 № 36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете «Янтарный край», 14.03.1996, № 55.

30) Постановление администрации МО «Полесский городской округ» от 14.09.2020 № 721 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Полесского городского округа»,

31) Постановление администрации МО «Полесский муниципальный район» от 27.03.2015 № 422 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Полесский муниципальный округ»,

32) Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Полесского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником отдела (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении указываются сведения о выбранных для приема образовательных организациях (не более 3 образовательных организаций, первая из которых является приоритетной, другие – дополнительными) и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – категория льгот (при наличии).

Для подтверждения сведений, указанных в заявлении, Заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательную организацию (льготная очередь);

- на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства и справка с места службы;

- на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие

заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;

- на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательную организацию (льготная очередь):

- на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье и справка с места жительства о составе семьи;

- на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами, представляется справка об инвалидности установленной формы;

- на ребенка из семьи сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства и справка с места службы;

- на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- на ребенка 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, представляются документы, подтверждающие факт увольнения 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;

- на ребенка 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, представляются документы, подтверждающие факт смерти 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;

- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- на ребенка сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных 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 таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных 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 перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту отдела образования или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: odoms@polessk.gov39.ru

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту отдела образования, МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную

форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.6.2. При обращении с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Примерная форма заявления приводятся в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.3. Зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию осуществляется после личного представления Заявителем в образовательную организацию заявления с просьбой принять ребенка в образовательную организацию (примерная форма заявления приведена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Вместе с заявлением родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее пакет документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.8.1. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.6.4. настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителя;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- представление заключения медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, "Центр диагностики и консультирования детей и подростков").

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом отдела образования в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты. Или специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с присвоением номера и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у специалиста отдела образования, (на рабочем месте специалиста МФЦ), ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты отдела образования (МФЦ), осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде отдела образования.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ) и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов отдела образования МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ) инвалиду при входе в здание администрации (МФЦ) и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию администрации МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ) территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении администрации МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ) в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов отдела образования (МФЦ);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении администрации МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ);
- обеспечение допуска в помещение администрации МО «Полесский муниципальный округ» (МФЦ) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории Зеленоградского городского округа;
- оказание специалистами отдела образования (МФЦ) инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение отдела образования и МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться в пределах 60 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста отдела образования (МФЦ), который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста отдела образования (МФЦ), осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде отдела образования;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение должностными лицами отдела образования (МФЦ), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
- 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц отдела образования (МФЦ), осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела образования (МФЦ), ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

- 1) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги - при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела образования (МФЦ), ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста коллцентра МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В образовательные организации зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.17.2. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одну образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться раздельно.

2.17.3. Вне очереди предоставляются места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

- детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в отдел образования (МФЦ) с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательную организацию ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.17.4. При направлении детей в образовательную организацию учитывается:

- пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретную образовательную организацию, указанную в заявлении при постановке на учет;
- регистрация по месту жительства или месту пребывания Заявителя;
- наличие свободных мест в образовательных организациях.

2.17.5. Право на предоставление места в группе компенсирующей либо комбинированной направленности имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенную образовательную организацию с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций (образовательной организации) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае отказа Заявителя от предложенного места в образовательной организации на освободившиеся (вновь созданные) места направляются дети соответствующего возраста согласно очередности.

2.17.7. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня информирует отдел образования о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления или сообщает о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с документами в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.5 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18. В соответствии со ст.7.3. ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу для регулирования вопросов организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответ, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги, для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять

межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь;
- комплектование образовательных организаций;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию.

3.2. Состав документов и информации, которая необходима отделу образования, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в отдел образования (МФЦ) заявления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист отдела образования (МФЦ), получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в отдел образования (МФЦ) заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник отдела образования (МФЦ), ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к

заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, присваивает электронному заявлению статус "зарегистрирован" и отправляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в Электронном журнале с указанием регистрационного номера даты подачи заявления, наименования выбранной дошкольной организации, номера текущей очереди.

При нарушении установленных требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела образования (МФЦ), ответственный за прием и выдачу документов, присваивает заявлению статус "отказано в услуге" и отправляет Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования (МФЦ) не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при обращении Заявителя при подаче заявления путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 12 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в отдел образования (МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист отдела образования (МФЦ), ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;

- при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус "Зарегистрирован";
- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;
- специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю, сканирует подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя.

В случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- специалист МФЦ после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус "отказано в услуге", сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;
- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юристконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

- #### 3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,
- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.), ведущий юристконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решения:
соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:
выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;
выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист отдела образования (МФЦ), ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Комплектование образовательных организаций.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных организациях в группах соответствующего возраста.

3.6.2. Специалист отдела образования:

- на основании информации, предоставленной образовательной организацией, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста в виде списка в электронном виде в Электронном журнале;
- информирует начальника отдела образования (лица, его замещающего) о сформированном в Электронном журнале списке будущих воспитанников. Максимальный срок выполнения административных действий - 12 часов.

3.6.3. Начальник отдела образования (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний утверждает списки будущих воспитанников.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.4. Специалист отдела образования:

- на основании списков будущих воспитанников готовит направления в образовательную организацию (далее - направление);
- передает направления для подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.6.5. Начальник отдела образования (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.6. Специалист отдела образования:

- осуществляет регистрацию подписанных направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и дата регистрации;
- по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательной организации о необходимости получить направления;
- под подпись в журнале выдачи направлений передает руководителю образовательной организации направления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,

- специалист отдела образования (п.п. 3.6.2, 3.6.4, 3.6.6), начальник отдела образования(лицо, его замещающее) (п. 3.6.3, 3.6.5).

3.6.8. Критерием принятия решения является:

- наличие свободных мест в образовательной организации, очередность ребенка в Электронном журнале.

3.6.9. Результатом административной процедуры является:

- передача руководителю образовательной организации направлений.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале выдачи направлений о дате получения руководителем образовательной организации направлений.

3.7. Зачисление ребенка Заявителя в образовательную организацию.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в отделе образования.

3.7.2. Руководитель образовательной организации:

- проводит оповещение родителей (законных представителей) о том, что на его ребенка оформлено направление в образовательную организацию;
- разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательную организацию (знакомит с перечнем необходимых для зачисления документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательной организации, с реализуемыми образовательными программами);
- в день обращения Заявителя с заявлением с просьбой принять ребенка в образовательную организацию и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении ребенка в книге учета движения воспитанников образовательной

организации и присваивает заявлению в Электронном журнале статус "Зачислен в ДОУ";

- передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с образовательной организацией, один экземпляр договора выдает Заявителю;
- издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и сообщает в отдел образования о прибытии ребенка в образовательную организацию.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса "Зачислен в ДОУ" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОУ".

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса "Направлен в ДОУ" руководитель образовательной организации присваивает заявлению в Электронном журнале статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. С учетом ситуации в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка, несчастным случаем, приведшим к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, усыновленным (удочеренным) детям, детям, переданным под опеку, в приемные либо патронатные семьи, детям из малообеспеченных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Решение по данному вопросу принимает начальник отдела образования.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации.

В случае положительного решения на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления Заявитель обязан в течение 15 рабочих дней представить его в образовательную организацию.

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неприбытия ребенка в течение 30 дней в образовательную организацию без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им в отделе образования оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году в письменном виде в порядке, указанном в п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса "Направлен в ДОУ" предоставление муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель образовательной организации присваивает заявлению в Электронном журнале статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению в Электронном журнале присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению в Электронном журнале присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии. (При наличии таких групп)

3.10. При желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок на другую, расположенную на территории городского округа, Заявитель вправе снова обратиться в отдел образования(МФЦ) для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса "Желает изменить ДОУ". Регистрация проводится на общих основаниях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) отдела образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» и отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» либо отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист отдела образования (МФЦ), ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.4. Специалист отдела образования несет персональную ответственность за:

- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательной организации, подготовки направлений;
- своевременную подготовку и передачу начальнику отдела образования (лицу, его замещающему) для подписания направлений;
- оформление и регистрацию направлений в образовательные организации;
- оповещение руководителей образовательных организаций о наличии оформленных направлений;
- выдачу руководителям образовательных организаций списков детей, зачисленных в ДОО.

4.5. Начальник отдела образования (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательную организацию.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела образования (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником отдела образования и директором МФЦ и (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при рассмотрении заявлений

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (отдела образования, МФЦ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела образования администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» специалиста МФЦ либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отдел образования (МФЦ). Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» подаются главе администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ»

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет polessk.gov39.ru, на адрес электронной почты отдела образования администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» odoms@polessk.gov39.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов отдела образования - начальнику отдела образования (лицу, его замещающему);
- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, - начальнику отдела образования приема и выдачи документов МФЦ;
- начальника отдела образования приема и выдачи документов МФЦ, юрисконсульта МФЦ - директору МФЦ;
- начальника отдела образования (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации);
- директора МФЦ - управляющему делами администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» (лицу, его замещающему);
- заместителя главы администрации, управляющего делами администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» (лиц, их замещающих) - главе администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» (лицу, его замещающему);
- главы администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ»" (лица, его замещающего) - главе администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, начальник отдела образования проводит личный прием Заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Полесский муниципальный округ» подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Полесский муниципальный округ» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Полесский муниципальный округ» предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Полесский муниципальный округ» предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес места жительства)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию моего ребенка _____

_____, дата рождения «_____» _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия __, № ____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Адрес места регистрации (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; _____

Выбор языка образования _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз: 1. _____, 2. _____, 3. _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: Да \ Нет

Категории льгот: _____

Наличие у ребенка братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства (Ф.И.О братьев, сестер)

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

(Подпись Заявителя)

(Ф. И. О.)

Заявление принял: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

(Наименование ОУ)

№ _____

принято решение о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общей очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____
(в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(Наименование ОО)

(Должность подпись)

(Дата)

Приложение 3
к Административному регламенту

Отдел образования администрации
МО «Полесский муниципальный округ»
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования"

Вход. № _____ от " ____ " _____ 20____ г., код услуги _____

Дано Заявителю

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами на приеме _____
(указать дату и время приема)

предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

(место проживания (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. ребенка, пол

дата рождения, адрес проживания)

(Ф.И.О. Заявителя)

в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

(Дата)

(Личная подпись Заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации МО
«Полесский муниципальный округ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменения

Я,

_____,
прошу изменить:

(Ф.И.О. Заявителя)

- ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
- выбранные ранее образовательные учреждения
- данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- сведения о льготе

(указать вносимые изменения)

В связи

с _____

(дата)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту

Заведующему МБДОУ _____

Направление

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Отдел образования администрации МО «Полесский муниципальный округ» в соответствии с приказом от _____ № _____ направляет для зачисления в Ваше учреждение:

_____, _____ г.р.
(фамилия, имя ребенка)

согласно очереди (в порядке перевода)
(*нужное подчеркнуть*)

Начальник отдела / _____ /
(ф.и.о.)

Примечание:

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях после повторной постановки на очередь.

Приложение 7
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
администрации МО

«Полесский муниципальный округ»

 (Ф.И.О .подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Список детей, зачисленных на _____ учебный год
в МАДОУ детский сад № _____

п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Адрес фактического проживания ребенка	Примечание

 (должность. подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации МО
«Полесский муниципальный округ»

_____,
(Ф.И.О. Заявителя)

(проживающего(ей) по адресу)

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын (дочь)

_____,
(Ф.И.О.)

_____ Г.р.,

дата постановки на очередь _____,

№ очереди _____, в 20__ г. направлен(а) в МАДОУ № _____.

В связи с

я отказываюсь от получения направления и прошу сохранить место в очереди до следующего года/исключить из очереди.

(дата)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

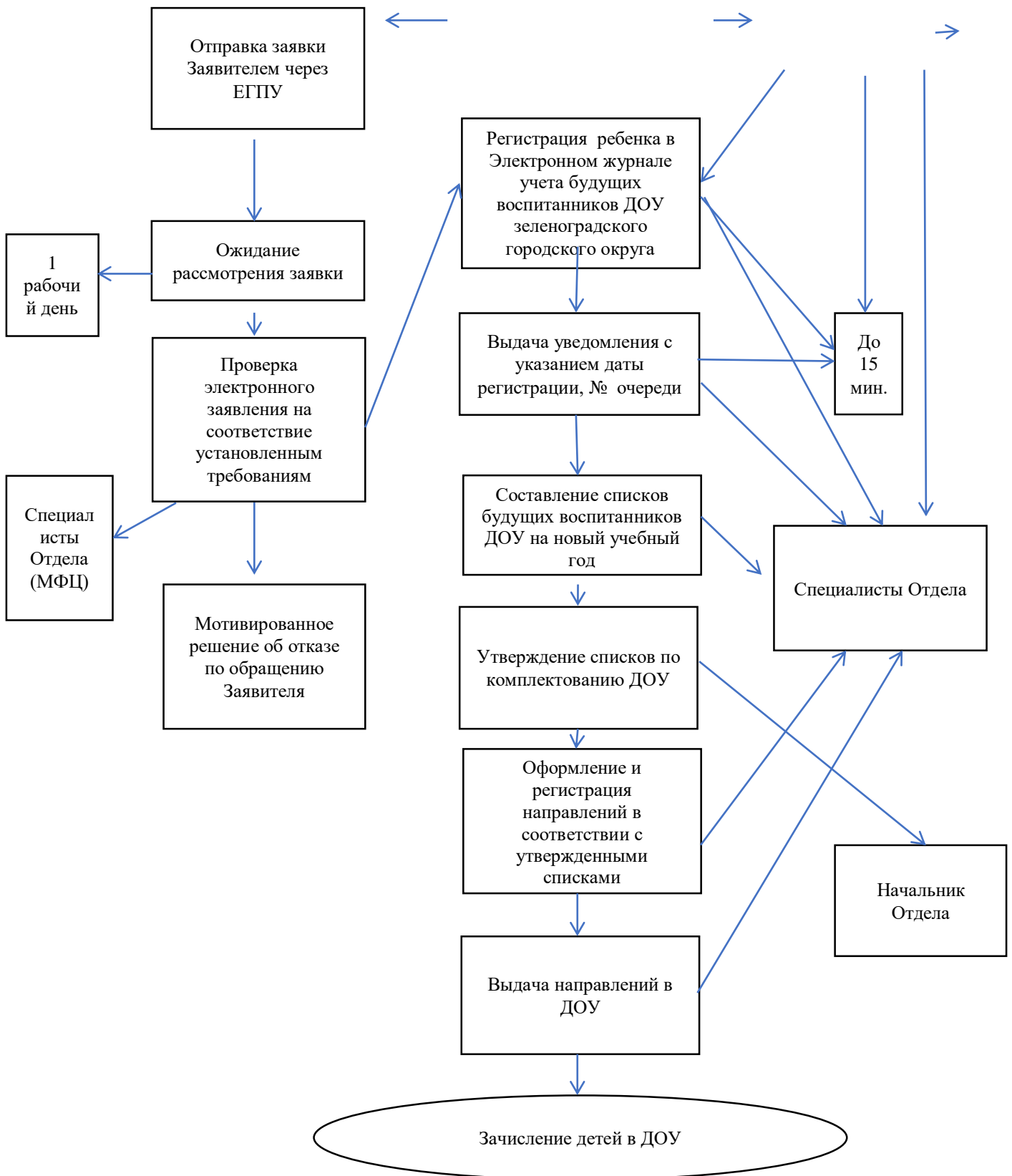
Приложение 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начало
процедуры

Прием
документов от
Заявителя

Мотив
ирован
ное
решени



СПИСОК
организаций дошкольного образования, подведомственных
отделу образования администрации МО « Полесский муниципальный округ»

№ п/п	Полное наименование организации	Индекс, адрес	Телефон	Электронная почта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «МАОУ «Детский сад № 1 «Родничок» г.Полесска»	238630, г. Полесск, ул. Слепенкова, д.8	8(40158)3-54-80	detsadrodnichok@bk.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «МДОУ «Детский сад № 2 «Рябинушка» г.Полесска»	238630, г. Полесск, ул. Шевчука, д.19	8(40158)3-57-86	ryabina35786
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотая рыбка»	238633, Полесский район п.Заливино, ул.Школьная, д.8	8(40158)2-34-16	detsadribka@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «МБДОУ «Детский сад № 8 «Солнышко»	238646, Полесский район п.Тургенево, ул.Садовая, д.1	8(40158)2-43-41 8(40158)2-46-94	goryunowy@mail.ru
5. -	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение» МБДОУ «Детский сад № 10 «Теремок»	238634, Полесский район п. Головкино, ул. Морская, д.17	8(40158)2-33-67	teremokdetsad@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад №16 «Ягодка»	238641, Полесский район п. Сосновка, ул .Октябрьская, д.16	8(40158)2-32-21	sofia2005iul@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад № 18 «Журавлик» г.Полесска»	238630, г. Полесск, п.Стройный, ул. Лесная Аллея, д.10	8(40158)3-56-17	mauakird@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение МБОУ «Залесовская средняя общеобразовательная школа»	238642, Полесский район п. Залесье, ул. Большаковская, д.18	8(40158)2-31-88	ds13kolokolchik@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение МБОУ «Саранская основная общеобразовательная школа»	238640, Полесский район, п.Саранское, ул.Школьная, д.1	8(40158)2-37-32	<u>Alexdi76@mail.ru</u>

Приложение №11
к Административному регламенту
Заведующему МАДОУ – д\с №

вх. № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(реквизиты документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад _____ моего сына /дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности _____

(возрастная группа)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____ дата выдачи _____, кем выдано _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

« _____ » _____ 20__ г.

дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы

Даю согласие МАДОУ – д\с на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20__ года

ПОРЯДОК
прохождения документов при оказании муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования "

N	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения Регламента
1.	Прием заявления от Заявителя, установление личности заявителя	Специалист Отдела образования (МФЦ)	5 мин.	Не более 5 минут
2.	Установление предмета запроса, проверка установленным требованиям Регистрация ребенка в электронной системе (электронный журнал)	Специалист Отдела образования (МФЦ)	10 мин.	При личном обращении - 10 минут. При электронной подаче заявки - не более 1 рабочего дня
3.	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, N очереди	Специалист Отдела образования (МФЦ)	10 мин.	До 10 минут
4.	Оформление расписки в приеме документов	Специалист Отдела образования (МФЦ)	5 минут	До 5 минут
5.	Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ	Специалист Отдела образования (МФЦ)	1 рабочий день	1 рабочий день
6.	Выдача уведомления об отказе в приеме документов	Специалист Отдела образования (МФЦ)	5 мин.	До 5 минут

7.	Оформление документов в автоматизированной информационной системе (АИС)	Специалист Отдела образования (МФЦ)	10 минут	10 минут
8.	Утверждение (списков) будущих воспитанников образовательных организаций на новый учебный год	Начальник отдела образования	10 минут	10 минут
9.	Выписка и регистрация направлений в соответствии с утвержденными (списками)	Специалист Отдела образования	Не более 2 часов	С 15 июня по 31 августа
10.	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательную организацию	Специалист Отдела образования	5 минут	С 10 июня по 31 августа
11.	Выдача направлений заявителю	Специалист Отдела образования	5-10 минут	С 15 июня по 31 августа
12.	Выдача списка направленных детей руководителю образовательной организации	Специалист Отдела образования	Не более 30 минут	С 15 июня по 31 августа
13.	Зачисление ребенка Заявителя образовательную организацию	Руководител и образовательных организаций	1 рабочий день	1 рабочий день

Приложение №13
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации МО
«Полесский муниципальный округ»
С.Н.Белкиной

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с очереди

Прошу моего ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ снять с очереди на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение Полесского городского округа в связи (указать причину)

_____ (дата)

_____ / _____ / (подпись, расшифровка)

Приложение №14
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации МО
«Полесский муниципальный округ»
С.Н.Белкиной

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе

Прошу моего ребенка

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу:

(указать адрес)

перевести из МБДОУ(МАДОУ) «Детский сад № _____

в МБДОУ(МАДОУ) «Детский сад № _____

В СВЯЗИ _____
(указать причину)

(дата)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение №15
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации МО
«Полесский муниципальный округ»
С.Н.Белкиной

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с очереди

Прошу моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу:

снять с очереди на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение Полесского городского округа в связи (указать причину)

(дата)

_____/_____/_____/

(подпись, расшифровка)