

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального
образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация) и многофункциональным центром (далее - МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или гражданами, не имеющими гражданства.

1.2.2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей (законных представителей) по месту жительства в муниципальном образовании «Ельнинский район» Смоленской области.

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на дошкольное образование.

1.2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и представители Заявителя далее именуются «Заявитель».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее – отдел образования).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Ельнинским филиалом Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» для приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в ДОУ.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

– Ельнинским филиалом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее-МФЦ) для приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в ДОУ.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа

2.2.5. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, постановку детей на учет и предоставление направления для зачисления в ДООУ осуществляет отдел образования.

2.2.6. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ.

2.2.7. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, ДООУ.

2.2.8. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, согласно приложению №10;
- направление для зачисления в образовательную организацию, согласно приложению №11.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной и заочной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования, в МФЦ, ДООУ лично. При обращении в отдел образования, в МФЦ, ДООУ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте на адрес заявителя или на адрес электронной почты указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел образования (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в течение 1(одного) рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Конституция Российской Федерации (Приложение №3).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, согласно Приложению №3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, которая приведена в Приложении № 4. Исчерпывающий состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, приведен в Приложении № 5.

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

2.6.1.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО согласно приложению № 6.
- СНИСЛ ребенка (предъявляется родителем (законным представителем) ребенка по своему усмотрению и используется для интеграции с Порталом);
- согласие на обработку персональных данных (Приложению №12)

2.6.1.4. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1.4. Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

2.6.1.5. Если заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, в отдел образования. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОО с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОО.

2.6.2. Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО:

2.6.2.1. При зачислении ребенка в ДОО заявитель обращается в ДОО лично.

2.6.2.2. При зачислении ребенка в ДОО в результате проведения административных процедур «Комплектование ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году» представляются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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»; (предъявляется при обращении);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- направление на зачисление ребенка в ДОО

2.6.2.3. При зачислении ребенка в ДОО лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2.2. Административного Регламента, дополнительно предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

2.6.2.4. Документы, необходимые для зачисления ребенка в порядке перевода из одного ДОО в другое:

- заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое. В заявлении должны быть указаны сведения, указанные в приложении № 7. Исчерпывающий состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, приведен в Приложении №8.

При наличии свободных мест в группе соответствующего уровня и направленности заявитель представляет заявление о зачислении ребенка в порядке перевода из одного ДОО в другое непосредственно в ДОО.

- личное дело воспитанника,

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.6.2.5. При отсутствии свободных мест в выбранном ДОО заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое подается в отдел образования. Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое может быть подано лично в отдел образования, МФЦ или через Портал.

2.6.2.6. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

2.6.2.7. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, кроме документов, указанных в пункте, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

2.6.2.8. Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.2.6. и 2.6.2.7. Административного регламента, в отдел образования. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДОУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое через портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.2.6. и 2.6.2.7. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДОУ.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах и получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.2. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами Портала формата и способа ввода предоставляемых данных;

- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, если установлено, что ребенок уже зачислен в другую образовательную организацию.

2.10.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в принимающей образовательной организации (в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию).

2.10.3. Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию является:

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем документов в образовательную организацию, в которую получено направление, в течение срока, установленного в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги через Портал;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.18.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 3) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ;
2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое;
3. Комплектование ДООУ на новый учебный год;
4. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году;
5. Зачисление детей в ДООУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ:

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, либо поступление запроса в отдел образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо передача документов из МФЦ в отдел образования в случае обращения Заявителя в МФЦ.

3.1.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.1.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, необходимо указать основное для зачисления ДООУ, одно дополнительное ДООУ для зачисления.

3.1.4. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю ответственными за оказание муниципальной услуги специалистами отдела образования (далее - сотрудник отдела) при личном обращении заявителя в отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте ДООУ, или на Портале.

3.1.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ с участием сотрудника отдела.

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

3.1.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента.

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

3.1.9. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.10. После поступления заявления сотрудник отдела производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в журнал принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.11. При личном обращении в отдел образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

3.1.13. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ рассматривается сотрудниками отдела в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.1.14. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ сотрудник отдела вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ в день принятия соответствующего решения.

3.1.15. Направление и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.1.16. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению № 10.

Если заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел образования, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.1.17. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, МФЦ;
- при подаче заявления через Портал – одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка сотрудника отдела, МФЦ на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования , либо поступление запроса в отдел образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо передача документов из МФЦ в отдел образования в случае обращения Заявителя в МФЦ.

3.2.2.Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.2.3. В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, необходимо указать основное для перевода ДООУ, одно дополнительное ДООУ для перевода.

3.2.4. Выбор конкретного ДООУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю сотруднику отдела при личном обращении в отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте ДООУ или на Портале.

3.2.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое с участием сотрудника отдела.

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

3.2.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. – 2.6.1.4. Административного регламента.

3.2.8. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году».

3.2.9. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое сотрудник отдела производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в журнал принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ .

3.2.10. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.2.11. При личном обращении в отдел образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

3.2.13. Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются сотрудниками отдела в порядке очереди, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.2.14. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОУ согласно очереди по возрастной категории ребенка.

3.2.15. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода сотрудник отдела вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.2.16. Перевод и зачисление ребенка в образовательную организацию происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.2.17. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно Приложению № 10.

Если заявление о переводе ребенка было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.18. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.2.19. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

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

3.3. Комплектование ДОУ на новый учебный год

3.3.1. До 1 мая текущего года ДОО предоставляют отделу образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

3.3.3. До 30 июня текущего года отдел образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.3.4. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.5. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении №6);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении №6);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОО (перечень категорий заявителей приведен в приложении №6);

- заявления лиц, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях;

- заявления о переводе детей из одного ДОО в другое.

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

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

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

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

доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

3.3.10. До 30 июня текущего года отдел образования направляет в ДОУ списки детей, для зачисления в соответствующее ДОУ. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в приложении № 11.

3.3.11. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

3.3.12. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

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

3.3.14. До 15 августа текущего года отдел образования, руководитель ДОУ уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.

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

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования;
- с помощью телефонного звонка сотрудника отдела, руководителя ДОУ на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

3.4.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

3.4.3. На основании уведомления об изменениях член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ.

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

3.4.5. Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест (в том числе временно свободных) в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

3.4.6. До 20 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.4.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДООУ наступила.

3.4.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 6);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 6);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 6);
- заявления лиц, чьи дети поступают в ДООУ на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое.

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

3.4.10. Распределение мест в ДООУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДООУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДООУ ребенку предоставляется место в другом ДООУ по выбору Комиссии по комплектованию.

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

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

3.4.13. При наличии временно свободного места в одном из основных для заявителя ДООУ заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДООУ на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДООУ сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.4.14. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) отдел образования направляет в ДООУ списки детей, для зачисления в соответствующее

ДООУ. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ. Форма направления приведена в приложении № 11.

3.4.15. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) отдел образования уведомляет заявителей о зачислении детей в ДООУ.

3.4.16. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДООУ может быть выдано заявителю на руки.

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

3.4.18. После передачи списка в ДООУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДООУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ (кроме случаев временного зачисления ребенка в ДООУ).

3.4.19. В случае выдачи направления на временное зачисления ребенка в ДООУ ребенок не снимается с учета для зачисления в ДООУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДООУ или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДООУ в текущем учебном году и комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.4.20. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

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

3.5. Зачисление детей в ДООУ

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

3.5.2. Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДООУ на очередной учебный год;
- в течение 15 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДООУ в текущем учебном году.

3.5.3. В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.5.4. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно пунктам 2.6.14. – 2.6.15. Административного регламента.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.5.6. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.5.7. Руководитель ДООУ передает сведения о зачисленных детях в отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДООУ.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными

служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Сотрудники отдела образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
 - 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
 - 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».
- 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или в многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, подана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, 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) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. 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.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и
организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке
предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район»
Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник. – Пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00,
выходные Суббота, Воскресенье.

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего
муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-13-67, 8(48146) 4-28-61 (Отдел
образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район»
Смоленской области)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку
предоставления муниципальной услуги: Пн-Пт.: с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:00

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул.
Советская, д.23

Адрес электронной почты: admin_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

- а) специалистами МФЦ при обращении Заявителей;
- б) в МФЦ через РПГУ;

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Конституция Российской Федерации (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, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

ГЛАВА 2. ПРАВА И СВОБОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА, Статья 43, п.2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

Нормативно правовые акты:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрированы в Минюсте России 18.12.2020 № 61573, введены в действие с 1 января 2021 года;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», зарегистрированы в Минюсте России 11.11.2020 № 60833, введены в действие с 1 января 2021 года;
- СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиями деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров,

выполнение работ или оказание услуг», зарегистрированы в Минюсте России 30.12.2020 № 61953, введены в действие с 1 января 2021 года;

– - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», зарегистрированы в;

– Постановлением Администрации Смоленской области от 02.11.2012 № 844 «О вводе в промышленную эксплуатацию автоматизированной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений».

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В отдел образования Администрации
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

СНИЛС (только для электронных
услуг) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

☐ Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

☒ Телефонный звонок

☐ e-mail:

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

(дата, время приема заявления)

(подпись заявителя)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

1. Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Пол ребенка;

Свидетельство о рождении:

-Вид документа;

-Серия;

-Номер;

Дата рождения;

Место рождения;

Адрес проживания;

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

2. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Документ, удостоверяющий личность:

-Вид документа;

-Серия;

-Номер;

Тип представительства (мать, отец, опекун, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

3. Сведения о выборе образовательной организации:

Наименование образовательной организации (1- основная, 1- дополнительная);

Согласие или несогласие на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные;

Желаемая дата поступления.

4. Сведения о льготах (наименование льготной категории) и специальных потребностях.

5. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Документ, удостоверяющий личность:

– Вид документа;

– Серия;

– Номер;

Тип представительства (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

– Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

– Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

– Телефон (один или несколько):

– Вид (домашний, мобильный, рабочий);

– Номер телефона;

– Адрес электронной почты (e-mail);

– Необходимость уведомления по электронной почте;

– Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

6. Дата подачи заявления (часы, минуты).

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в государственные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приёма в учреждение имеют:			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие	• удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; • свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; • справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1
3.	Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

4.	Дети судей	Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного комитета относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приёма в учреждения имеют:			
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

8.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
9.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 4-8	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети специалистов, необходимых для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования	Справка с места работы	
Преимущественное право приема в учреждения имеют:			
1.	Дети, находящиеся под опекой, в приемной семье	Нормативно – правовой акт подтверждающий нахождение ребенка под опекой	
2.	Дети одиноких, работающих родителей	Справка из органов социальной защиты	
3.	Дети студентов дневных форм обучения	Справка с места учебы	

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В отдел образования Администрации
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

—
телефон:

e-mail:

СНИЛС (только для электронных
услуг) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления с _____ г. **в связи с переводом**
из МБДОУ _____ **в МБДОУ** _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося дополнительным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное
подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

☒ Телефонный звонок

☒ e-mail:

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

_____ (дата, время приема заявления)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Состав сведений, указываемых в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

7. Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Пол ребенка;

Свидетельство о рождении:

-Вид документа;

-Серия;

-Номер;

Дата рождения;

Место рождения;

Адрес проживания;

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

8. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Документ, удостоверяющий личность:

-Вид документа;

-Серия;

-Номер;

Тип представительства (мать, отец, опекун, иной законный представитель, представитель по доверенности)

Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

Телефон (один или несколько):

Вид (домашний, мобильный, рабочий);

Номер телефона;

Адрес электронной почты (e-mail);

Необходимость уведомления по электронной почте;

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

9. Сведения о выборе образовательной организации:

Наименование образовательной организации (1- основная, 1- дополнительная);

Наименование ДООУ, которое посещает ребенок;

Желаемая дата поступления.

10. Сведения о льготах (наименование льготной категории) и специальных потребностях.

11. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Документ, удостоверяющий личность:

– Вид документа;

– Серия;

– Номер;

Тип представительства (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)

– Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);

– Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);

– Телефон (один или несколько):

– Вид (домашний, мобильный, рабочий);

– Номер телефона;

– Адрес электронной почты (e-mail);

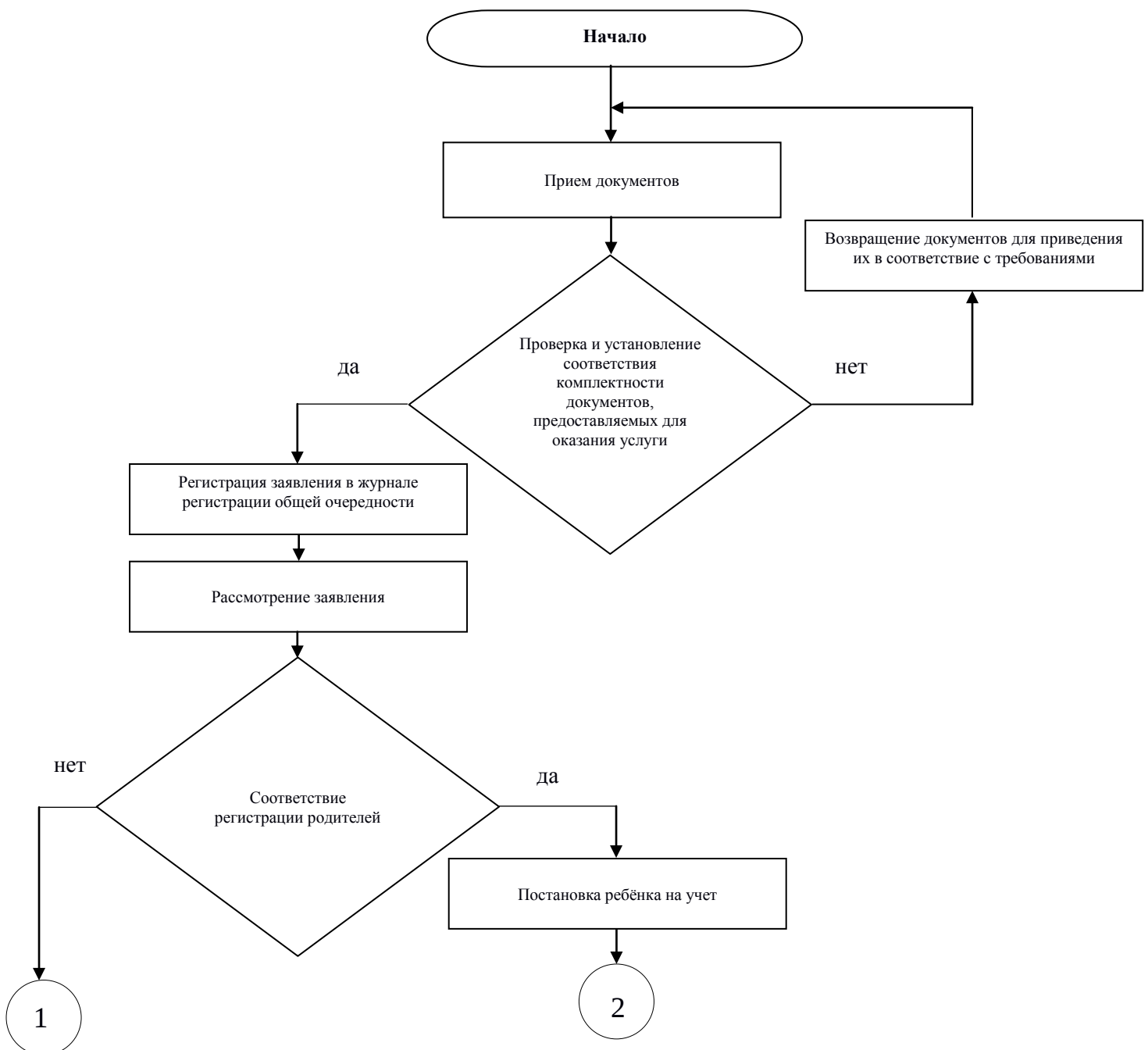
– Необходимость уведомления по электронной почте;

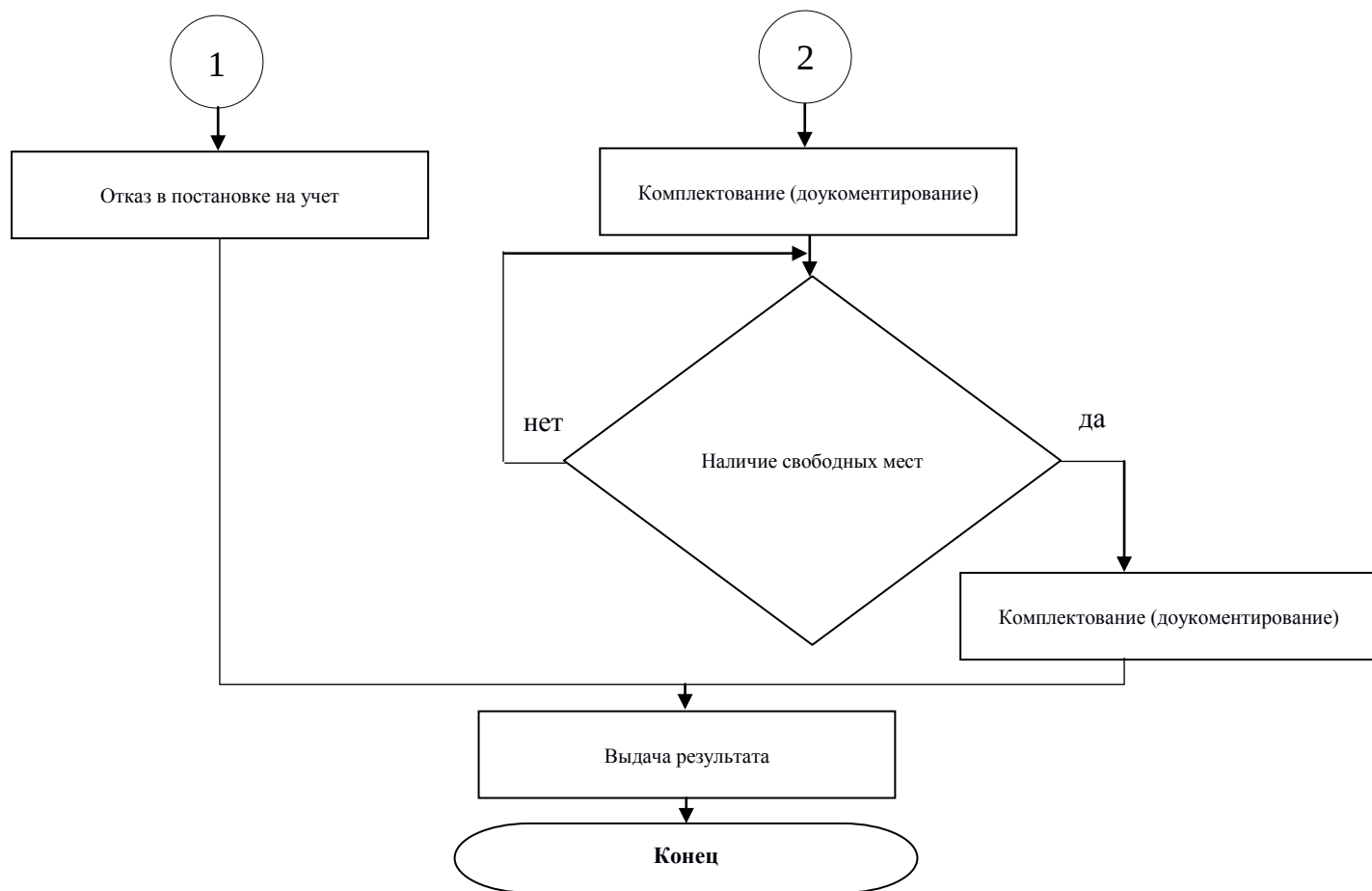
– Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

12. Дата подачи заявления (часы, минуты).

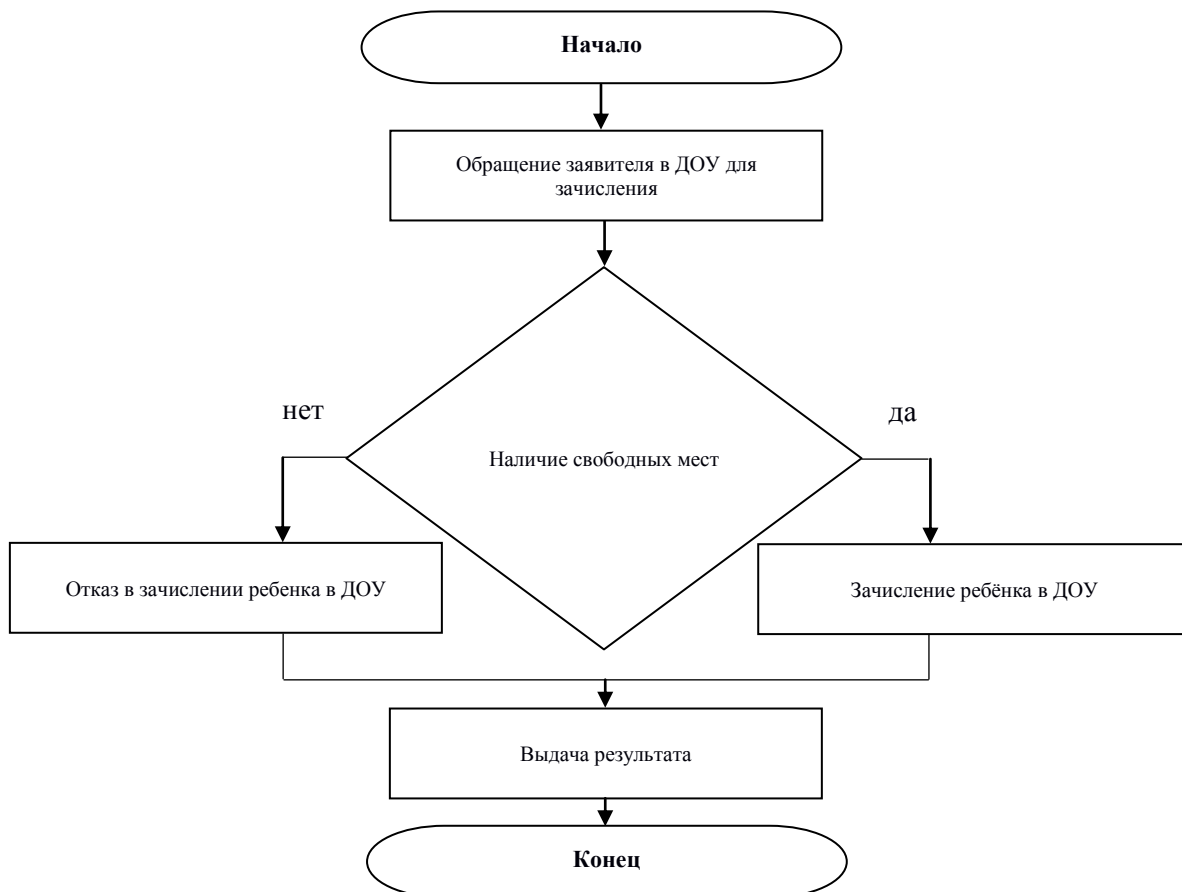
Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
1 этап





2 Этап



Приложение №10

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общей очереди -- _____

Подпись ответственного сотрудника

дата

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

Отдел образования Администрации
муниципального образования
«Ельнинский район» Смоленской
области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области направляет в

_____,
(наименование ОУ)

расположенное по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано « ____ » _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования «Ельнинский
район» Смоленской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области от 04.07.2016 № **675 Приложение №9**

Ссылка на нормативно правовой документ <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/docs/politika-administracii-mo-elninskij-rajon-smolenskoj-oblasti-v-otnoshenii-obrabotki-personalnyh-dannyh/>