# C:\Users\User\Desktop\Регламенты\Untitled.jpg

# Приложение

# к постановлению администрации

# Лухского муниципального района

# № 454 от 06.12.18

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные** **учреждения, реализующие основную образовательную программу** **дошкольного образования»**

1. **Основные термины, понятия и определения**

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

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

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

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в "актуальном спросе" до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

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

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

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

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

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

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

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - услуга).

**1.2. Наименование услуги:** Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:**

Отдел образования администрации Лухского муниципального района;

МБУ « Лухский МФЦ».

Отдел образования администрации Лухского муниципального района является органом, ответственным за предоставление услуги.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных.**

- [Конвенция](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C344C52DBE53DB32136D84Cx4I7N) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4D5ED4EF6AE423678D424268x6I0N) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C53D2EC6FE423678D424268x6I0N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C53D5E968E423678D424268x6I0N) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C53D2ED62E423678D424268x6I0N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4D5ED4EC68E423678D424268x6I0N) от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4251D1E66BE423678D424268x6I0N) от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4D5ED4ED6AE423678D424268x6I0N) Российской Федерации от 26.06.1992 « 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C53D2EC6DE423678D424268x6I0N) от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C50D6E663E423678D424268x6I0N) от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4D5ED7E668E423678D424268x6I0N) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4C56D5ED69E423678D424268x6I0N) от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- [Указ](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4352D2E863E423678D424268x6I0N) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C394456D6EF60B9296FD44E40x6IFN) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4753D7EE6CE423678D424268x6I0N) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4353DBE668E423678D424268x6I0N) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4D52D0E962E423678D424268x6I0N) Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4254D1E66AE423678D424268x6I0N) Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4550DAE86CE423678D424268x6I0N) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4055D4E76CE423678D424268x6I0N) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4354D2EC63E423678D424268x6I0N) Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- НПА регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;

- иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=5E875B59A5B1698B5273C086F193CD3C3C4354D2EC63E423678D424268x6I0N) Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**1.5. Заявителями услуги** (далее - заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

**1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.6.1. При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Лухского муниципального района (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России документ не предоставляется);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.6.2. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Лухского муниципального района (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

1.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

1.6.4. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. **(в ред. от 04.06.2019 № 182)**

**1.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в [п.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par354)  1.6 настоящего регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Лухского муниципального района ;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

- наличие медицинских противопоказаний

* 1. **Результат предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. **(в ред. от 06.11.2019 № 379)**

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.
  2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

1.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

1.12.2. Рабочие места специалистов Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

1.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

1.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

1.12.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида – с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

1.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района: п.Лух, ул. Октябрьская, д.4.

Адрес сайта МОУО: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh>

Адрес электронной почты Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района: [luhroo@rambler.ru](mailto:luhroo@rambler.ru)

Справочные телефоны Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района: 8(49344) 2-16-93.

Факс (при наличии): 8(49344) 2-13-74.

1.14.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района предоставляется через сайт Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

1.14.3 Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется органом, указанным в [п. 1.3](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par324) настоящего Порядка, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи заявления на ЕПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистами Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района в течение рабочего дня.

1.14.4. На Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.14.5. График работы Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района:

Понедельник- пятница с 8.30 до 17.30

1.14.6. Если Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района передал полномочия по ведению учета другой организации, то также указываются графики работы всех организаций, непосредственно оказывающих услугу.

# II. Административные процедуры

**2.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:**

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- проверка сведений, указанных в заявлении, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет), либо мотивированный отказ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрировано, Ожидание, Отклонено, Поставлено на учет, Аннулировано, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, ГКП, Зачислен, Отчислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (уведомление приходит в личный кабинет пользователя).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

**2.2. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:**

2.2.1. Заявитель обращается лично в организацию, указанную в [п. 1.3](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par324) настоящего Регламента.

2.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par362)1 Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par362)1 и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.2.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования администрации Лухского муниципального района (наименование организации), ответственный за прием документов.

**2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ:**

2.3.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par362)1 Регламента.

2.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par362)1 Регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par362)1, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

2.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

2.3.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

2.3.6. МФЦ оповещает заявителя.

2.3.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МБУ « Лухский МФЦ»(наименование организации), ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района (наименование организации), ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо - специалист МБУ « Лухский МФЦ» (наименование организации), ответственный за прием документов.

**2.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ:**

2.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время (указать куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде.

2.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.4.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в [п. 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Регламента, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

**2.5. В случае подачи заявления через РПГУ:**

2.5.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию, осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время (указать куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.5.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде.

2.5.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.5.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.5.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в [п. 1.6.](file:///E:\регламенты\Административный%20регламент%20прием%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20и%20зачисление%20в%20ДОУ.doc#Par355)2 Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

**2.6. Зачисление детей в образовательное учреждение**

В течение **30 рабочих дней** со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района.

Образовательное учреждение уведомляет Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

# 3. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

3.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляет Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района.

3.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района.

3.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в ОМСУ либо непосредственно руководителю Отдела образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Регламента.

3.5. За нарушение положений Регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя; **(в ред. от 04.06.2019 № 182)**

4.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

4.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)настоящего Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона. **(в ред. от 04.06.2019 № 182)**

4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. **(в ред. от 04.06.2019 № 182)**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. **(в ред. от 04.06.2019 № 182)**

4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.3.,Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации Лухского муниципального района,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Лух | Юридический адрес:155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Островского,д.1  Фактический адрес: 155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Островского,д.1 | Филиппова Галина Вячеславовна | 8(49344)-2-13-59 | [luchdou1@rambler.ru](mailto:luchdou1@rambler.ru) |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 п.Лух | Юридический адрес:155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Школьная,д.17  Фактический адрес:155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Школьная,д.17 | Осипова Светлана Борисовна | 8(49344)-2-13-47 | luchdou2@rambler.ru |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 п.Лух | Юридический адрес:155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Первомайская, д.81  Фактический адрес:155270, Россия, Ивановская область, пгт Лух, ул. Первомайская, д.81 | Жучихина Ольга Александровна | 8(49344)2-12-57 | luchdou3@rambler.ru |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад c.Тимирязево | Юридический адрес:155281, Россия, Ивановская область, Лухский район, с.Тимирязево ул. Центральная, д.53  Юридический адрес:155281, Россия, Ивановская область, Лухский район, с.Тимирязево ул. Центральная, д.53 | Соколова Татьяна Ивановна | 8( 49344) -22-132 | [timdou@rambler.ru](mailto:timdou@rambler.ru) |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад c.Порздни | Юридический адрес:155284, Россия, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни ул. Зеленая, д.3а  Фактический адрес:155284, Россия, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни ул. Зеленая, д.3а | Пожарская Марина Юрьевна | 8(49344)-27-125 | porzdni[dou@rambler.ru](mailto:dou@rambler.ru) |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Рябовская основная общеобразовательная школа | юридический адрес: 155273, Россия, Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул.Школьная, д.21  фактический адрес: 155273, Россия, Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул.Школьная, д.21 | Курасова Елена Анатольевна | 8(49344)-25-166 | [rajbovo82@rambler.ru](mailto:rajbovo82@rambler.ru) |

Приложение №2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

Лухского муниципального района,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

О постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение,  
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

Паспорт: «\_\_\_\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_\_\_\_», « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*серия номер дата выдачи код подразделения*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*кем выдан*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учёт моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребёнка)*

**Степень родства:** Родитель / Опекун / Законный представитель (*нужное подчеркнуть*);

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Основное ДОО)

*(наименование образовательного учреждения)*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Дополнительное ДОО)

*(наименование образовательного учреждения)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дополнительное ДОО)

*(наименование образовательного учреждения)*

**родившегося** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

**Зарегистрированного по адресу:** \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес регистрации ребенка)*

**Свидетельство о рождении**: «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_».

*серия номер дата выдачи номер акта*

**Кем выдано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование организации выдавшего СОР)*

**Потребность в адаптированное программе:** нуждается / не нуждается (*нужное подчеркнуть*);

**Режим пребывания в учреждении:** ГКП / Сокращённого дня / Полного дня / Продлённого дня / Круглосуточного пребывания (*нужное подчеркнуть*);

**Преимущественное право:** имеет / не имеет (*нужное подчеркнуть*);

**Документ подтверждающий преимущественное право:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование (серия и номер) документа подтверждающего преимущественное право)*

**Желаемая дата зачисления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС ребёнка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно [Федеральному закону](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Подпись)*

Приложение №3

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации

Лухского муниципального района,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования»

**Блок схема**

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации

Лухского муниципального района, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования»

Регистрация заявления в электронном виде уполномоченным

сотрудником отдела образования или уполномоченным сотрудником МБУ

« Лухский МФЦ»

Авторизация на едином портале государственных и муниципальных услуг

зачислен

Статус заявки « Выдано направление»

Статус заявки « Отклонена»

Статус заявки « Поставлен на учет»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

В электронной форме

При личном обращении

Обращение заявителя

Приложение №4

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации

Лухского муниципального района,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования»

**Категории граждан, имеющих право**

**на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение :**

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное

зачисление ребенка в учреждение;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категориии граждан | Нормативно-правовой акт |
| 1 | дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |
| 2 | дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 |
| 3 | дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 4 | дети судей | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" |
| 5 | дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-Ф3 "О Следственном комитете Российской Федерации" |
| 6 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших ( пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ | Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 №44 « О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачина территории Северо – Кавказского региона РФ, и погибших ( пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» |

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категориии граждан | Нормативно-правовой акт |
| 1 | дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" |
| 2 | дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" |
| 3 | дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| 4 | дети сотрудника полиции и некоторые иные категории указанных граждан | Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ "О полиции" |
| 5 | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЭ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных  органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ» |
| 6 | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы |
| 7 | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ |