УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ»

Смоленской области

От              №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, устанавливает порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – ДОУ) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при ее исполнении.

1.2. Разработчик Регламента – ответственный за организацию муниципальной услуги – Управление по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее –Управление).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители(законные представители) ребенка от 0 до 8 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Управления и ДОУ с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте Управления и сайтах ДОУ.

Местонахождение Управления: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-48).

Контактный телефон: (48144) 4-15-48

Факс: (48144) 4-15-48

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области: <http://www.dorogobyzh.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты: dorobrz67@mail.ru

«Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется также специалистами Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) при личном обращении.

Местонахождение МФЦ: улица Карла Маркса, дом 29, город Дорогобуж, Смоленской области, рабочее время: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 (без перерыва).

Контактный телефон: (48144) 4-10-70.

Факс: (48144) 4-10-85.»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, сайтах и электронных адресах ДОУ, предоставлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, ДОУ и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, зачисление ребенка в ДОУ.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

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

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»

 - Закон Смоленской области «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з;

 - Устав муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области;

 - Уставы ДОУ;

 - настоящий Регламент.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, где в обязательном порядке указываются дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;

- копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающие льготу;

- копия СНИЛС ребенка (предъявляется родителем (законным представителем) ребенка по желанию и используется для интеграции с порталом «Госуслуги»;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- документы, подтверждающие здоровье ребенка (при наличии справка об инвалидности)

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к Регламенту.

При подаче заявления о постановке на учет в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет.

Изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

-выявление документального подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.1 Документами необходимыми для перевода ребенка из одного ДОУ в другое являются:

- заявление о переводе в другое ДОУ по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, где в обязательном порядке указывается дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;

- копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающие льготу;

- копия СНИЛС ребенка (предъявляется родителем (законным представителем) ребенка по желанию и используется для интеграции с порталом «Госуслуги».

При подаче заявления о переводе в другое ДОУ в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет.

2.7. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о ДОУ;

- образовательные программы дошкольного образования реализуемые в ДОУ;

- порядок постановки на учет;

- порядок предоставления места в ДОУ.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)по форме согласно приложению №4 к Регламенту;

- если родители (законные представители) на момент подачи заявления о постановке на учет имели льготу, а на момент подачи заявления в ДОУ о зачислении ребенка не представили подтверждающие льготу документы.

В случае приостановления муниципальной услуги свободное место предоставляется следующему очереднику.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №5 к Регламенту;

- при достижении ребенком до 1 сентября текущего года возраста 8 лет;

*-* если родители (законные представители) после получения уведомления о предоставлении места не обратились до 1 сентября текущего года в ДОУ для зачисления ребенка или в Управление с просьбой о приостановке муниципальной услуги. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к Регламенту, регистрируется в журнале выдачи уведомлений о прекращении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 7.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в письменной или электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы учреждения;

- входы в помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями, перилами или другими средствами (кнопка вызова) для создания доступной среды для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

2.14.2. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

- помещения учреждений должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- каждое рабочее место специалиста 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;

- на информационных стендах в помещениях учреждений, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок;

- прием заявления и документов;

- регистрация заявления;

- уведомление заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ;

- формирование списков детей для приема в ДОУ;

- направление в ДОУ списка детей для приема;

- уведомление заявителя о предоставлении места в ДОУ;

- доукомплектование ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ.

3.2. Предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок.

 3.2.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления или ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист должен сообщить свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению процедуры предоставления муниципальной услуги специалист должен кратко подвести итоги разговора, а также объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом административной процедуры является предоставление ответа на устное обращение гражданина и телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 3.3. Прием заявления о постановке на учет и документов.

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение заявителя в Управление либо поступление заявления и документов по почте, либо через официальный сайт Управления, либо личное обращение в МФЦ.

 3.3.2. Заявление о постановке на учет принимаются в Управлении и МФЦ. При приеме заявлений о постановке на учет специалист Управления или специалист МФЦ проверяет наличие и правильность оформления документов.

 3.3.3. Требования к оформлению заявления и документам:

 - заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

 - заявление подписывается лично заявителем.

 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

 Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

 3.4. Регистрация заявления.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления является прием заявления и документов.

3.4.2.Заявления о постановке на учет регистрируются специалистом Управления по дате их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

 Заявления о постановке на учет родителей (законных представителей), имеющих льготу, регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и имеющих льготу, по форме согласно приложению №8 к Регламенту.

Категории лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в ДОУ, указаны в приложении №13 к Регламенту.

Заявления о постановке на учет и документы, указанные в пунктах 2.6.Регламента хранятся в Управлении.

3.4.3. Журналы регистрации заявлений ведутся на бумажном носителе.

3.4.4. Копии документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением о постановке на учет, хранятся в Управылении в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

 3.5. Уведомление заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ.

 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры уведомление заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ является регистрация заявления.

3.5.2. После регистрации заявления о постановке на учет специалист Управления оформляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 9 к Регламенту с указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

При очной форме обращения уведомление выдается заявителю на руки специалистом Управления или специалистом МФЦ. При заочной форме обращения уведомление отправляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в соответствии с избранным им способом специалистом Управления или специалистом МФЦ.

В случае утраты или возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Управление. В этом случае дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления о постановке на учет.

 Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

- изменить сведения о льготе;

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

 3.6. Формирование списков детей для приема в ДОУ.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по формирование списков детей для приема в ДОУ является информация о наличии свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год по форме согласно приложению № 10 к Регламенту, представляемая ДОУ в Управление до1 мая текущего года. Управление формирует реестр возможной наполняемости по всем ДОУ на очередной учебный год по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

3.6.2. Комплектование ДОУ на учебный год осуществляется в соответствии с Правилами приема в ДОУ.

3.6.3. Комплектование ДОУ осуществляется на основании списков детей для приема в ДОУ, составляемых Управлением в соответствии с решением Комиссии по комплектованию ДОУ (далее – Комиссия), действующей на основании Положения, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области*.*

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.4. Категории лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в ДОУ (далее – льгота), указаны в приложении № 12 к Регламенту.

3.6.5. При наличии нескольких кандидатов, имеющих льготу, места предоставляются с учетом даты регистрации заявления.

3.6.6. Решение о предоставлении места в ДОУ принимает Комиссия.

3.6.7. Заседания Комиссии проводятся перед комплектованием ДОУ на учебный год в период с 15 мая по 31 мая текущего года, а также в течение года при возникновении свободных мест в ДОУ.

3.6.8. Специалист Управления для проведения заседания Комиссии готовит следующие документы:

- реестр возможной наполняемости ДОУ по форме согласно приложению № 11 к Регламенту;

- предложения о предоставлении мест в ДОУ согласно льготному и общему спискам очередности.

На заседание Комиссии специалист Управления представляет журналы регистрации.

Результатом административной процедуры формирования списков детей для приема в ДОУ являются списки детей для приема по каждому ДОУ по форме согласно приложению № 13к Регламенту.

3.7.Направление в ДОУ списка детей для приема в ДОУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направления в ДОУ списка детей для приема в ДОУ являются сформированные списки детей для приема в ДОУ.

3.7.2.На основании решения Комиссии специалист Управления передает под роспись руководителям списки детей для приема по каждому ДОУ.

Результатом административной процедуры является передача списков детей для приема по каждому ДОУ.

3.8. Уведомление заявителя о предоставлении места в ДОУ.

3.8.1. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней, после передачи списков руководителям ДОУ, уведомляет родителей (законных представителей) детей, которым предоставлено место в ДОУ, по форме согласно приложению № 13 к Регламенту способом, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет.

3.8.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях закрепленных за территорией проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

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

В случае, если Управление не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то до предоставления такому ребенку места в ДОУ Управление обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в форме семейного образования.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в учреждении с 1 сентября следующего года.

3.9. Доукомплектование ДОУ.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОУ является изменение в списочном составе групп ДОУ (появление вакантных мест) в связи с отчислением воспитанников из ДОУ.

 3.9.2. В случае, если произошли изменения в списочном составе групп, появились вакантные (свободные) места в группах, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях Управление до 1 числа каждого месяца.

 3.9.3. На основании информации, представленной руководителями ДОУ, специалист Управления вносит соответствующие изменения в реестр свободных мест.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней, после принятия Комиссией решения о предоставления места, уведомляет родителей (законных представителей) детей, которым предоставлено место в ДОУ, по форме согласно приложению №14 к Регламенту способом, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет и регистрирует его в журнале выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 15.

Результатом выполнения административной процедуры доукомплектования ДОУ является выдача уведомления о предоставлении места в ДОУ.

3.10. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.10.1. Руководитель ДОУ принимает заявления о зачислении ребенка в ДОУ в соответствии со списками детей для приема, полученными в Управлении.

3.10.2. Руководители ДОУ после завершения комплектования ДОУ на текущий год представляют в Управление список детей, от родителей (законных представителей) которых заявление о зачислении не подано.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОУ

3.10.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Управления.

 4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Смоленской области.

 4.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления.

4.5. Начальник Управления, специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) специалистов, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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;

- 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;

- 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и бездействия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5.3. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а так же принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к специалистам, ответственным за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменного (электронного) ответа заявителю.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Перечень

муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | Сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» | г. Дорогобуж,ул. Мира, 40, | 8 (48144) 3−21−02 | <https://ds-ryabinka-dorogobuzh-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»  | г.Дорогобуж,пер.Строителей, 20 | 8 (48144)3-23-19 | <https://ds-cheburashka-dorogobuzh-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонек»  | пгт. Верхнеднепровский ул.Молодежная, 14а | 8 (48144) 5−32−97 | <https://ds-ogonek-verxnedneprovskij-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»  | пгт.Верхнеднепровский ул.Молодежная, 15 | 8 (48144) 5−33−60 | <https://ds-teremok-verxnedneprovskij-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»  | пгт. Верхнеднепровский ул. Советская, 17а | 8 (48144) 5−48−86 | <https://kolokolchik-vdn.gosuslugi.ru/>  |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка»  | пгт. Верхнеднепровский ул. Советская, 18 | 8 (48144) 5−15−88 | <https://ds-alenushka-dorogobuzh-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 7. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»  | пгт.Верхнеднепровскийпр.Химиков, 11 | 8 (48144) 5−21−13 | <https://ds-romashka-verxnedneprovskij-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогобужская средняя общеобразовательная школа №1» | д.Озерищег.Дорогобуж,ул.Симоновой, 125 | 8(48144) 6−61−248 (48144) 4−26−50 | <https://sh1-dorogobuzh-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа №1» | Д. Васино Ул. Парковая, 4 | 8(48144)5-30-83 | <https://sh1-verxnedneprovskij-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усвятская средняя общеобразовательная школа» | д.Усвятье,ул.Центральная, 17 | 8(48144) 6−75−12 | <https://sh-usvyatskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексинская средняя общеобразовательная школа имени К.И.Ракутина» | с. Алексино,ул.Школьная, 14 | 8(48144) 6−76−14 | <https://sh-aleksinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белавская основная общеобразовательная школа» | д.Белавка | 8(48144) 6−72−14 | <https://sh-belavskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**форма**

В Управление по образованию

МО «Дорогобужский муниципальный округ»

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

 (Ф.И.О. начальника)

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

 (Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения -, проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_

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

[] Согласен на комплектование в любое ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

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

Способ информирования заявителя:

[\_\_]Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата подачи заявки

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

 (подпись заявителя)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**форма**

В Управление по образованию МО «Дорогобужский муниципальный округ»

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

 (Ф.И.О. начальника)

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

 (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[ ] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

[\_\_] Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

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

 (дата)

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

 (подпись заявителя)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Заявление о приостановлении муниципальной услуги**

Начальнику Управления по образованию

МО «Дорогобужский муниципальный округ»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Отказываюсь от предоставленного места в МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

и прошу сохранить очередность в МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Заявление об отказе от места в ДОУ**

Начальнику Управления по образованию

МО «Дорогобужский муниципальный округ»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Отказываюсь от предоставленного места в МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Уведомление**

**о прекращении муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя)

Управление по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области уведомляет Вас о прекращении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в отношении Вашего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как после получения уведомления о предоставлении места Вы не обратились до 1 сентября текущего года в ДОУ для зачисления ребенка или в Управление с просьбой о приостановке муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись ответственного лица)

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Журнал**

**выдачи уведомлений о прекращении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи уведомления | Фамилия, имя,отчество ребенка (последнее при наличии) | Число, месяц, год рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество родителей (последнее при наличии) (законных представителей) | Причина |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Журнал**

**регистрации заявлений о постановке на учет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер | Датаподачи заявления | Фамилия, имя,отчество ребенка (последнее при наличии) | Число, месяц, год рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество родителей (последнее при наличии) (законных представителей) | Место проживания, контактный телефон. | Дошкольные учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей, имеющих льготу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество ребенка(последнее при наличии)  | Число, месяц, год рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество родителей (последнее при наличии) (законных представителей) | Место проживания, контактный телефон. | Дошколь-ные учреждения | Тип льготы (внеочеред-ное, первоочередное или преимуще-ственное право) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Уведомление**

**о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя)

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

включен (а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года в список очередности для предоставления места в МДОУ под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись ответственного лица)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Информация о количестве свободных мест**

**в МДОУ детский сад** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория | Количество свободных мест |
|  | дети в возрасте от 1,5 года до 2 лет |  |
|  | дети в возрасте от 2 лет до 3 лет |  |
|  | дети в возрасте от 3 лет до 4 лет |  |
|  | дети в возрасте от 4 лет до 5 лет |  |
|  | дети в возрасте от 5 лет до 6 лет |  |
|  | дети в возрасте от 6 лет до 7 лет (включительно) |  |

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Реестр возможной наполняемости ДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ДОУ | Количество свободных мест по возрастным категориям |
| 1,5 – 2 года | 2 - 3 года | 3 - 4 года | 4 - 5 лет | 5 - 6 лет | 6 - 7 лет (включительно) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Категории лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  **Категория** |  **Документы, необходимые для предоставления** |
| **Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждение имеют:** |
| 11. | 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 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; | Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;справка о факте перенесенного заболевания |
| 2. | 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 | 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; |
| 3. | Граждане из подразделений особого риска, а также члены 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 |
| 34. | ПрокурорыПримечание: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 Комитетов, действующие в пределах своей компетенции | Справка с места работы |
| 45. | Судьи | Удостоверение судьи  |
| 66. | Сотрудники Следственного комитета Российской ФедерацииПримечание: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 |
| С7. | Родители (законные представители) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объеденной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской федерации | Справка с места работы |
| 78. | Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей  | Справка с места работы |
| 8.1 | Семь граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» | Справка установленной формы, выдаваемой военными комиссариатами соответствующих муниципальный образований Смоленской области |
| **Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждение имеют:** |
| 19. | Инвалиды и родители детей-инвалидов | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности |
| 210. | Многодетные семьи | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье |
| 311. | Военнослужащие, проходящих военную службу по контракту или по призывуПримечание:К военнослужащим относятся:офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанту 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 |
| 4112. | Члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиямиПримечание:В течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи |
| 13. | Сотрудники полиции | Справка с места работы |
| 14. | Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 615. | Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы  | Справка с места работы о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 16. | Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы | Справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 117. | Родители (законные представители) детей 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 с места работы о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 18. | Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 13-17, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ | Справка с места работы  |
|  19. | Сотрудники, проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Справка с места работы |
| 20. | Родители (законные представители) детей сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 221.  | Родители (законные представители) детей сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждения и органах, указанных выше | Справка с места работы о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 22. | Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья иди иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше | Справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 223. | Родители (законные представители) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья иди иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах  | Справка с места работы о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 224.  | Сотрудники, проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, указанные в пунктах 19-23, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ | Справка с места работы  |
| 25. | Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью на воспитание и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Выписка из решения органов опеки и попечительства |
| **Право на преимущественное зачисление в дошкольные образовательные учреждения имеют:** |
| 26. | Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети | Документ, подтверждающий регистрацию детей по месту проживания |

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

**Список детей для приема**

**в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименованиеМБДОУ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возрастная категория | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Тип льготы (внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема, общая очередь) | Прием в логопедическую группу |
|  |  |  |  |  |  |

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

(печать Управления) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

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

 (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись специалиста Управления дата

по образованию МО «Дорогобужский Муниципальный округ»

Телефон для справок Управления по образованию МО «Дорогобужский муниципальный округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма**

Управление по образованию МО

«Дорогобужский муниципальный округ»

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление по образованию МО «Дорогобужский муниципальный округ» направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение , расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 , дата рождения , проживающего по

(ФИО (последнее при наличии) ребенка, )

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись специалиста Управления по образованию МО «Дорогобужский муниципальный округ» | расшифровка подписи |

Печать

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. в делоИсполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. С. БалакиреваТел. 4-13-61«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я. Р. КалинаТел. 4-21-74«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.Визы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Г. Северухина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Сосонкина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. | Разослать: в прокуратуру, в районную Думу, в Управление по образованию МО «Дорогобужский муниципальный округ» |

Приложение №17

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Блок-схема**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования»**

Прием заявления о постановке на учет

Регистрация в Управвлении

Подготовка и передача в ДОУ списка детей для

зачисления

Заседание Комиссии

Уведомление заявителя о постановке на учет

Уведомление заявителя о предоставлени иместа

в ДОУ

Заявление о зачислении ребенка представлено

в ДОУ в течение 10 дней

Информация из ДОУ в Управление о непредставлении

в ДОУ заявления о зачислении

Прием заявления о зачислении ребенка в ДОУ

Приостановление предоставления

Муниципальной услуги

Регистрация в ДОУ, зачисление ребенка в ДОУ

Завершение предоставления муниципальной

услуги

Информация из ДОУ в Управление о неприбытии

ребенка

Ребенок прибыл в ДОУ в течение 15(30) дней?

Прекращение предоставления муниципальной

услуги

нет

нет

да

да