



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 21.12.2015 № 397-п
пос. Савино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

(в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п; от 28.03.2016 №159-п, от 27.12.2021 №811-п, 06.07.2022 №457-п, 21.12.2022 №828-п, 30.06.2023 №432-п, 16.11.2023 № 862-п, 21.11.2024 №783-п)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приложение 1 постановления администрации Савинского муниципального района от 17.09.2013 № 514-п «О внесении изменений в приложения №2,3,18 к постановлению администрации Савинского муниципального района от 18.01.2011 №16-а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Признать утратившим силу приложение 2 постановления администрации Савинского муниципального района от 18.01.2011 № 16-а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Признать утратившим силу п.5 постановления администрации Савинского муниципального района от 21.11.2013 № 666-п «О внесении изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере образования».

5. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А.Голицыну.

**Глава Савинского
муниципального района**

Н.Н. Пашков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

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).

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации Савинского муниципального района, являющимся муниципальным органом управления образования (далее – отдел образования), муниципальное казённое учреждение Савинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – ТОСП) (ТОСП в д. Горячево, с. Архиповка, с. Воскресенское, с. Вознесенье) и образовательной организацией Савинского муниципального района Ивановской области, реализующей программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

1.2.3. Постановка на учет в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляется для детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.2.4. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования обеспечивают приём несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и сотрудниками отдела образования.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 28.03.2016 №159-п).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, изложены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- через МФЦ;
- отделом образования Савинского муниципального района Ивановской области;
- образовательными организациями (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 28.03.2016 №159-п).

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования с образовательными организациями.

2.2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: в части приема заявлений и постановки на учет – отдел образования, в части зачисления - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных образовательных организаций, универсальный специалист многофункционального центра.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявлений, постановка ребёнка на учёт и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отдел образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в срок до 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.2. При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.3. При обращении в МФЦ:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МФЦ;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МФЦ на бумажном носителе в отдел образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (в действующей редакции);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- нормативные правовые акты федерального и регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;
- Уставы образовательных организаций;
- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности;
- иные нормативные правовые акты.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию по форме Приложения 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию. Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в образовательные организации предоставляется Заявителем на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №5 к настоящему регламенту).

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат

и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 21.12.2022 №828-н).

2.6.2. В электронной форме для предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляются:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по формам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги»;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

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

При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем в МФЦ:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет в дошкольную образовательную организацию по форме Приложения 2 к настоящему регламенту;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п, от 27.12.2021 №811-п).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

2.6.4. Отдел образования и образовательная организация осуществляет обработку полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области;

- предоставление документов, содержащих противоречивые или неполные сведения (документы), представленные Заявителем;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.11.2. Рабочие места специалистов отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет», и оргтехникой.

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

2.11.4. 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 лиц. На стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.6. Доступ Заявителя в МФЦ в соответствии с графиком работы ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Ивановская область, п. Савино, улица Первомайская, дом 22, доступ в ТОСП – в соответствии с графиком, утвержденным МФЦ.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п).

2.11.7. Доступ в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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 по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в МФЦ в соответствии с графиком работы, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, доступ в ТОСП – в соответствии с графиком, утвержденным МФЦ).

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п).

2.12.2. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении 4):

- приём и регистрация заявления для постановки ребенка на учёт;
- постановка ребёнка на учёт;
- комплектование образовательной организации и выдача направления Заявителю в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы и (или) МФЦ.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на Порталах. Все заявки могут иметь

несколько статусов: «Заявление ожидает рассмотрения», «Заявление отклонено», «Очередник», «Выдана путевка (направление)», «Временно зачислен», «Желает сменить ДООУ», «Снят с учёта».

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

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

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 28.03.2016 №159-н).

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

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

3.1.1. При личном обращении:

Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п. 2.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник (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 (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за

прием документов, регистрирует заявление о постановке на учёт и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

По результатам проверки документов, предоставленных Заявителем и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный сотрудник отдела образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и меняет статус заявки «Заявление ожидает рассмотрения» на «Очередник».

Результат процедуры – постановка на учёт в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь».

При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.1.2. В электронном виде:

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение 3 к настоящему Регламенту).
- прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный - интернет портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования Савинского муниципального района;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение 3);
- прикрепить отсканированные копии документов.

Через МФЦ.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 28.03.2016 №159-п).

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Очередник». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно

отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольную образовательную организацию. В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Заявление отклонено» или «Заявление ожидает рассмотрения».

Если данные указаны полностью, а документы не прикреплены или прикреплены не полностью, устанавливается статус «Заявление ожидает рассмотрения» с обязательным комментарием для родителя (законного представителя): дата, время явки Заявителя в отдел образования с пакетом документов в оригинале.

Если данные указаны не полностью или указаны неверно устанавливается статус «Заявление отклонено» с указанием причины «Неполные и/или недостоверные данные указаны в заявлении».

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.1.2.3. Через Порталы уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в отдел образования.

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Заявление отклонено» или «Заявление ожидает рассмотрения».

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.1.3. При личном обращении Заявителя в МФЦ:

Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3.2. После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде, присваивает заявлению статус «Заявление ожидает рассмотрения» и выдает Заявителю Уведомление о регистрации. Уполномоченный сотрудник МФЦ сдает зарегистрированные заявления уполномоченному сотруднику отдела образования.

3.1.3.3 Уполномоченный сотрудник отдела образования принимает от сотрудника МФЦ документы, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.1.3.4. После проверки документов, поданных уполномоченным сотрудником МФЦ и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела образования в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Очередник».

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.1.3.5. При подаче заявления через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» статус заявления можно узнать по телефону: 8(49356)9-27-20, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п).

В случае не подтверждения реквизитов документов, указанных в пункте 2.6.1, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя.

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

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

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

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

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

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.2. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное, преимущественное и первоочередное получение направления;
- подход очереди;
- наличие мест в дошкольной образовательной организации;

- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДООУ.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник отдела образования выдает Заявителю документ о предоставлении места в образовательную организацию.

3.2.4. При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в отделе образования Заявитель определяется с образовательной организацией и получает направление-путёвку в детский сад.

Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус «Выдача путевки».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.
(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

3.3. Зачисление детей в образовательную организацию

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры – руководитель образовательной организации или лицо им назначенное.

3.3.2. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Регламента).

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

3.3.4. В течение **30 календарных дней** со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования. В случае неявки родителя в течение 15 рабочих дней, сотрудник детского сада должен связаться с Заявителем и предупредить о том, что в случае не заключения договора и зачисления ребёнка в образовательную организацию через 15 дней, заявка подлежит аннулированию.

3.3.5. Руководитель образовательной организации:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка;
- в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательной организации.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.3.8. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в течении 30 календарных дней в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

Заявитель по истечении срока действия направления может обратиться в отдел образования по возобновлению предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на «Зачислен».

3.3.9. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

3.3.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности реализуется на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в действующей редакции) (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 №40944).

Дети участников специальной военной операции имеют преимущественное право на перевод в другие наиболее приближенные к месту

жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

При переводе ребёнка в другую образовательную организацию в форме заявления о зачислении сотрудник образовательной организации устанавливает статус «Выдана путевка (направление)». Система автоматически удалит ребенка из группы, которую он посещал, и разблокирует заявление для работы с ним специалисту отдела образования. При наличии свободных мест в образовательной организации сотрудник отдела образования администрации устанавливает статус «Направлен в ДООУ» в другую образовательную организацию.

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 13.04.2016 №185-п, от 27.12.2021 №811-п, от 21.11.2024 №783-п).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Савинского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов (приказов) отдела образования администрации Савинского муниципального района.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Савинского муниципального района. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

(Абзац в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта 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 субъекта 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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 субъекта 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. 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, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов субъекта Российской Федерации и их должностных лиц, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210 - ФЗ, 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.

7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 8 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.8 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(Раздел 5 в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 16.11.2023 №862-п)

Приложение 1
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

(Часть в ред. Постановления администрации Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п, от 06.07.2022 №457-п)

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

№	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес организации	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес организации
1.	Отдел образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области	155710, Ивановская область, пос. Савино, ул. Первомайская д.22, каб.23	Начальник отдела образования Кузнецова Лариса Анатольевна	8(49356) 9-17-94	savino_rayoo@mail.ru
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 1	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Советская, д. 19.	Тростина Валентина Петровна	8(49356) 9-15- 57	savinskiy_ds1@ivreg.ru
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 2	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 46	Вожжева Ольга Владимировна	8(49356) 9 – 11 – 53	savinskiy_ds2@ivreg.ru

4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад № 3	155710, Ивановская область, п. Савино, пер. Швейный, д. 2А	Груздева Валентина Михайловна	8 (49356) 9-12 - 52	savinskiy_ds3@ivreg.ru
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Агрофенинский детский сад	155714, Ивановская область, Савинский район, с. Агрофенино, ул. Центральная, д. 2	Нечаева Елена Владимировна	8(49356) 9-31 - 92	agrofeninskiy_ds@ivreg.ru
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Архиповский детский сад	155700, Ивановская область, Савинский район, с. Архиповка, пер. Школьный, д. 2	Барышникова Татьяна Рафаиловна	8 (49356) 9 - 61 - 35	arhipovskiy_ds@ivreg.ru
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад	155720, Ивановская область, Савинский район, с. Воскресенское, ул. Пионерская, д. 10	Тарасова Марина Юрьевна	8(49356) 9 - 51 - 80	voskresenskiy_ds@ivreg.ru
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Горячевская средняя школа (с дошкольной группой)	155723, Ивановская область, Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15	Аронова Татьяна Евгеньевна	8(49356) 9-43-25	gorychevskaya_ssh@ivreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

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

(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления ребёнка
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

Степень родства заявителя _____
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

или _____,
или _____
*(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____, дата выдачи _____

Номер записи акта о рождении _____

СНИЛС Заявителя _____

СНИЛС ребёнка _____

Желаемая дата зачисления ребёнка _____ 20____ года.

Режим пребывания полный день

Потребность в адаптированной образовательной программе: НЕТ ДА

_____ преимущественное право на зачисление ребёнка в дошкольную

(Имею / не имею) образовательную организацию на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Согласно Федеральному закону 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 принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня по телефону _____, сообщением на электронную почту _____.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**
(Часть в ред. Постановления администрации
Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-п)

**Рекомендуемая форма заявления о зачислении
в дошкольную образовательную организацию**

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию (наименование
муниципального образования), реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования,

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
образовательную программу дошкольного образования)

, в группу _____ направленности. Язык образования - _____,
родной язык из числа языков народов России - _____.

_____ (ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- другие документы _____
- _____

«_____» _____ г. _____ / _____ /

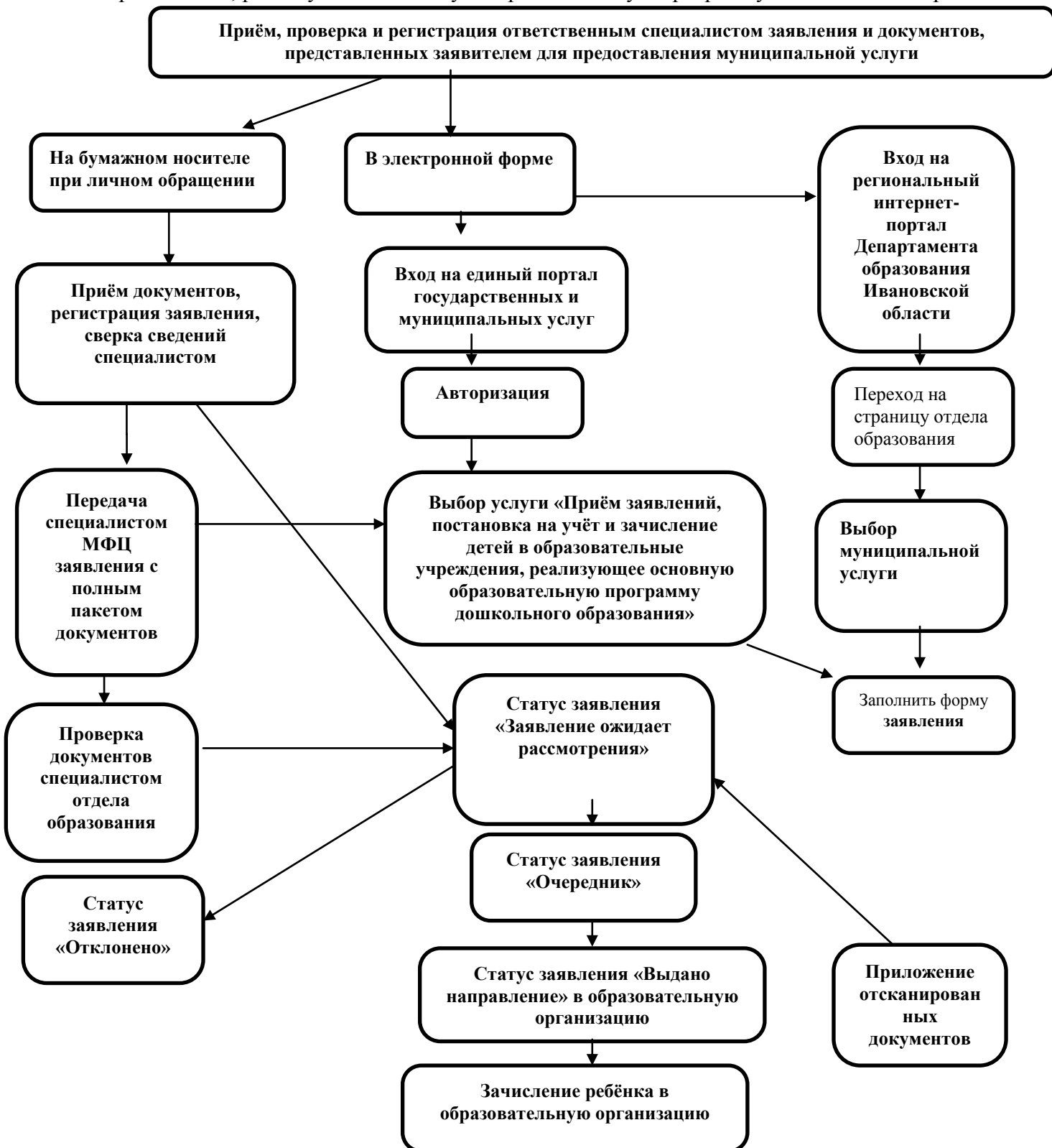
С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

(наименование МКДОУ)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
(Часть в ред. Постановления администрации
Савинского муниципального района от 27.12.2021 №811-н)

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



к административному регламенту "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Наименование льготы	Нормативно-правовой акт
Дети прокуроров	п. 5 ст. 44 Закона от 17 января 1992 г. № 2202-1
Дети судей	п. 3 ст. 19 Закона от 26 июня 1992 г. № 3132-1
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	п. 25 ст. 35 Закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	пункт 4 часть 2 Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (ред. от 08.12.2010) "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"
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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"
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	пункт 1 части 4 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 (ред. от 24.12.2014) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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"
Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	п. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15 мая 1991 г. № 1244-1

Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	п. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15 мая 1991 г. № 1244-1
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

<p>Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431
Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо патронатную семью	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 24.06.2023 №281-ФЗ), (в ред. 30.06.2023 №432-п)
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в т.ч. усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо патронатную семью	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 24.06.2023 №281-ФЗ), (в ред. 30.06.2023 №432-п)
Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в т.ч. усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо патронатную семью	статья 28 Федерального закона от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023 №281-ФЗ), (в ред. 30.06.2023 №432-п)