



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2013 № 793

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.11.2012 № 1515), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (Р.И.Брагина) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновского района» Смоленской области Г.В.Гуренкова.

Глава муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

В.Е.Балалаев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район»
Смоленской области
от 27.06.2013 № 793

Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»
(далее -Административный регламент)

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - комитет по образованию) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Сафоновского района» Смоленской области (далее - Администрация), структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию, Сафоновским многофункциональным центром - филиалом Смоленского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).

Место нахождения комитета по образованию: 215500, Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3; телефон (48142) 4-46-53, факс (48142) 4-46-53.

Адрес Интернет-сайта Администрации: <http://www.admin-safonovo.ru>.

Электронный адрес комитета по образованию: safonobr@sci.smolensk.ru.

Режим работы комитета по образованию: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета по образованию сокращается на 1 час.

Прием заявителей осуществляется в кабинете 430:

Вторник с 10-00 до 12-00.

Четверг с 14-00 до 16-00.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48142) 4-46-53; (48142) 2-17-12.

Место нахождения МФЦ: 215505, Смоленская область, г. Сафонов, микрорайон-1, д. 20, тел. 5-81-44. Электронный адрес: mfc.safonovo@yandex.ru. График работы: с 10-00 до 19-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации, комитета по образованию;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в комитет по образованию, а также к специалистам МФЦ.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: 8 (48142) 4-46-53; (48142) 2-17-12;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, комитета по образованию, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами комитета по образованию на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист комитета по образованию представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист комитета по образованию должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист комитета по образованию при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию.

2.2.2. При предоставлении услуги комитет по образованию в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с руководителями подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования по вопросу издания приказа с утверждением списков детей, претендующих на устройство в учреждение на общих и льготных основаниях.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с руководителями муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ) по вопросу зачисления в учреждение.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением от 23.07.2012 № 22/1 Сафоновским районным Советом депутатов «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее учреждение), на основании приказа учреждения с утверждением списков детей, претендующих на устройство в учреждение на общих и льготных основаниях (положительный результат);

- уведомление об отказе в выдаче направлений в учреждение (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- уведомления об отказе в выдаче направлений в учреждение.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию лично. При обращении в комитет по образованию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской

Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью председателя комитета по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью председателя комитета по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью председателя комитета по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги определяется датой (желаемый год поступления ребенка в учреждение), указанной заявителем.

2.4.1.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.1.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.1.4. Продолжительность приема заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.2. Комплектование осуществляется в сроки до 15 числа каждого месяца текущего года.

2.4.3. До 30 числа каждого месяца текущего года руководитель ОУ подписывает приказ о зачислении детей в ОУ.

2.4.4. Комплектование групп ОУ детьми в возрасте 1 до 7 лет (включительно) и детьми в возрасте 1 до 7 лет (включительно), имеющими право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в ОУ, осуществляется комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия по комплектованию).

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

2.4.6. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию, комитет по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель имеет право выбрать очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (для подачи заявления очно), входят:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);
- 3) документы, указанные в приложении № 7 настоящего Административного регламента, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2.2. Для подачи заявления заочно (в электронном виде) заявителю необходимо зарегистрироваться на портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес:

<http://www.gosuslugi.ru>), заполнить форму (приложение № 5). Уведомление о постановке в очередь на получение муниципальной услуги придет по электронной почте, указанной заявителем.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица);
- данные о ребенке (фамилия, имя);
- номер свидетельства о рождении ребенка и дата выдачи;
- адрес проживания, контактный телефон;
- желаемое учреждение и год поступления;
- по желанию заявителя указывается номер учреждения, который посещают старшие дети.

Заявление оформляется заявителем собственноручно.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Для зачисления в учреждение заявителю необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка: выписку из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справку об отсутствии карантина.

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указанный перечень документов муниципальной услугой не предусмотрен.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном

объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Заявитель не имеет права на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. При отсутствии свободных мест в ОУ.

2.8.3. При наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ОУ.

2.8.4. При предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги (для зачисления в учреждение) требуется обращение за услугами:

- по получению медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка: выписку из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справку об отсутствии карантина, выдаваемой учреждением здравоохранения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок и порядок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием ведется в порядке живой очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут, в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы у предыдущего заявителя.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы предыдущего заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;
- информационной вывеской с указанием кабинета;
- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной

почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрацию документов;
- комплектование детьми учреждений, информирование заявителей;
- выдачу направления в учреждение или уведомления об отказе;
- зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет по образованию либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.1.1. В случае поступления документов по почте.

Специалист комитета по образованию, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема одного пакета документов не должен превышать 15 минут.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием документов для выдачи направлений в учреждение:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6.3 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, информирование заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личная подача родителями (законными представителями) в комитет по образованию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3.2. Информирование заявителей о комплектовании детьми дошкольных образовательных учреждений производится на основании общего списка комплектования, сформированного в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Заявители, зарегистрированные в базе данных комитета по образованию на получение направлений в дошкольные образовательные учреждения в течение года после комплектования при личном посещении или личном обращении по телефонной связи, информируются:

- о комплектовании в текущем году детьми учреждений;
- о времени приема заявителей и выдаче им направлений в учреждения;
- об отказе в выдаче направлений в учреждения с указанием причин отказа.

3.3.3. Информация о списках детей, укомплектованных в учреждения, о времени приема заявителей и выдачи им направлений размещается на информационных стендах в учреждениях, а также представляется в устной форме при личном посещении или по телефону в комитете по образованию.

3.3.4. Количество групп в ОУ определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости.

3.3.5. Комплектование осуществляется в сроки до 15 числа каждого месяца текущего года.

3.3.6. Во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядках места в ОУ предоставляются лицам, указанным в приложении № 7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной (первоочередной, преимущественный прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.3.8. Льгота по зачислению детей в ОУ действует на момент комплектования учреждения.

3.3.9. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в ОУ на общих основаниях, согласно очередности.

3.3.10. До 01 мая текущего года руководители ОУ предоставляют в комитет по образованию информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11. В соответствии с представленной информацией из всех ОУ специалист комитета по образованию формирует реестр возможной наполняемости по всем ОУ на текущий год.

3.3.12. Комплектование производится комиссией по комплектованию.

3.3.13. Результатом административной процедуры является информация о зачислении ребенка в учреждение (либо об отказе в зачислении). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования муниципальных дошкольных учреждений.

3.3.5. Обязанности специалистов комитета по образованию, ответственных за информирование заявителей о комплектовании детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.4. Выдача документов или уведомления об отказе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

Специалисты комитета по образованию в течение года после комплектования при личном обращении заявителей оформляют направления в учреждение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и выдают их родителям (законным представителям).

Направление в учреждение действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.4.2. Специалисты комитета по образованию при выдаче направлений в учреждение разъясняют заявителям порядок приема ребенка в учреждение и предъявления необходимых документов.

3.4.3. Выданные направления регистрируются в «Журнале учета выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление на зачисление ребенка в учреждение либо выдача уведомления об отказе, по форме согласно приложениям № 3 и № 8 к настоящему Административному регламенту. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать сроки, указанные заявителем в заявлении.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу направлений, уведомлений об отказе должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.1 Зачисление ребенка в учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления на зачисление в учреждение специалистами комитета.

Прием детей в образовательные учреждения, осуществляется в соответствии с их уставами на основании:

- направлений, выданных комитетом по образованию;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (выписка из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справка об отсутствии карантина).

3.5.2. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа о зачислении, издаваемого руководителем соответствующего учреждения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать сроки, указанные заявителем в заявлении.

3.5.6. Обязанности руководителя, ответственного за зачисление ребенка в учреждение и издания соответствующего приказа, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по образованию, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем комитета по образованию.

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

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

4.3. Ответственность специалистов, муниципальных служащих комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, муниципальные служащие комитета по образованию несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов, муниципальных служащих комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов и председателя комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Сафоновский

район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан и в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовой связью и (или) по электронной почте.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Председателю комитета по образованию
Администрации муниципального
образования «Сафоновский район»
Смоленской области

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон _____

адрес эл.почты _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____

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

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

Согласен/не согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные (нужное подчеркнуть)

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

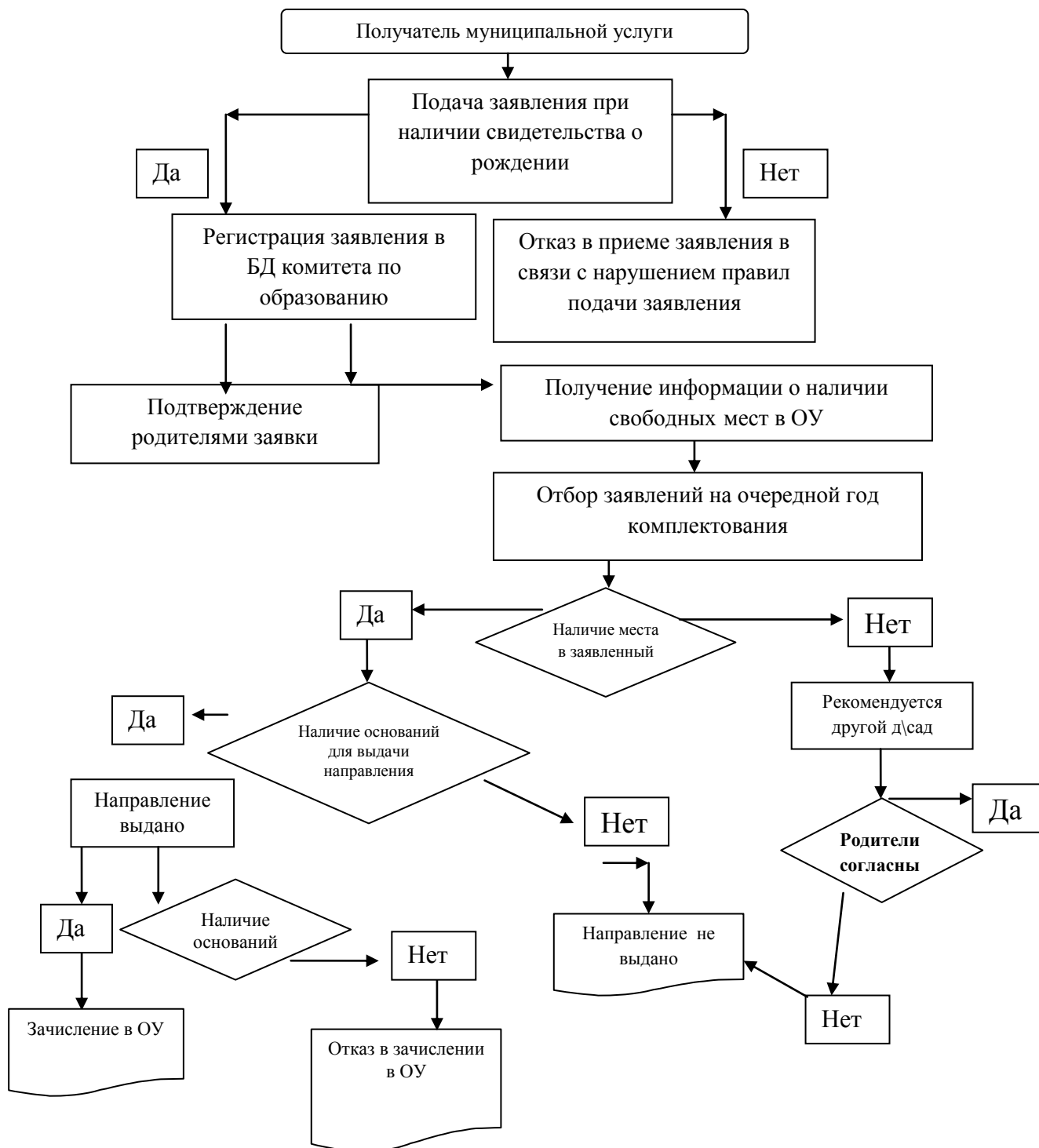
Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

« _____ » _____ 201 ____ г..

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок - схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма
направления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию Администрации муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области направляет в
_____, расположенное по адресу: _____

_____, дата рождения _____, проживающего по
(Ф.И.О. ребенка)
адресу: _____

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее
выдачи.

Путевка выдана _____

подпись руководителя комитета по
образованию Администрации муниципального
образования «Сафоновский район» Смоленской
области

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма
журнала учета выдачи направлений в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения
г. Сафоново

№ направления	Дата выдачи	Фамилия имя ребенка	ДОУ	Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма
заявления для физического лица в электронном виде

Заявление
на предоставление места в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении

Ф.И.О. заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

e-mail (электронная почта) _____

Ф.И.О. и дата рождения ребенка:

Фамилия . _____

Имя . _____

Отчество _____

Дата рождения.. _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Свидетельство о рождении

Серия _____ № _____ дата _____

Начало обучения (год) _____

Желаемое учреждение _____

Запасное учреждение _____

Запасное учреждение _____

Льгота:

Не имеет льгот

Родители судьи Российской Федерации

Прокуроры и следователи прокуратуры Российской Федерации

Военнослужащие

Сотрудники полиции

Сотрудники полиции, погибшие (умершие) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершие до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) заболевания, полученных в период прохождения службы.

Сотрудники полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Старший ребенок (если есть) посещает ОУ _____

(не является льготой, заполняется по желанию)

* С обработкой комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, расположенного по адресу: г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень
ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	телефоны	Время работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Машенька» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 1)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Восточная, д. 3	8(48142) 4-10-15	7-00 - 19-00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Огонёк» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 4)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Мира, д. 3	8(48142) 3-46-01	7-00 - 19-00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Снежинка» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 5)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Революционная, д. 10	8(48142) 4-13-80	7-00 - 19-00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 8 «Ручеек» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 8)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 7а	8(48142) 4-22-68	7-00 - 19-00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 10 «Сказка» г. Сафоново (МБДОУ ЦРР д/с № 10)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленинградская, д. 21	8(48142) 2-83-24	7-00 - 19-00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 11 «Колокольчик» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 11)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Красногвардейская, д. 30а	8(48142) 4-21-06	7-00 - 19-00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 12 «Улыбка» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 12)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 27	8(48142) 4-13-42	7-00 - 19-00

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 «Солнышко» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 13)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 3	8(48142) 4-29-01	7-00 - 19-00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 14 «Красная шапочка» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 14)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Гагарина, д. 4	8(48142) 4-12-58	7-00 - 19-00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 15 «Солнечный зайчик» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 15)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. 40 лет Октября, д. 11	8(48142) 2-81-77	7-00 - 19-00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 16 «Золотой ключик» г. Сафоново (МБДОУ ЦРР д/с № 16)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-2, д. 18	8(48142) 3-29-19	7-00 - 19-00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Аленка» г. Сафоново (МБДОУ д/с № 18)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Шахтерская, д. 2	8(48142) 4-49-42	7-00 - 19-00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 20 «Светлячок» г. Сафоново (МБДОУ ЦРР д/с № 20)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-2, д. 5	8(48142) 3-22-82	7-00 - 19-00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 21 «Дюймовочка» г. Сафоново (МБДОУ д/с ДОУ № 21)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул.Гагарина, д. 6	8(48142) 4-19-87	7-00 - 19-00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 22 «Журавлик» г. Сафоново (МБДОУ ЦРР д/с № 22)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 14а	8(48142) 3-28-56	7-00 - 19-00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 «Колобок» г. Сафоново (МБДОУ ЦРР д/с № 23)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-3, д. 3	8(48142) 3-23-73	7-00 - 19-00

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость моя» г.Сафоново (МБДОУ ДС «Радость моя»)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 25	8(48142) 4-33-41	7-00 - 19-00
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» (МБОУ «Начальная школа - детский сад»)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон ГМП, д. 18	8(48142) 4-30-00	7-00 - 19-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Сафоново Смоленской области, дошкольные группы (МБОУ «СОШ № 3» г. Сафоново)	215500, Смоленская область, г. Сафоново, 40 лет Октября, д. 3	8(48142) 2-83-25	7-00 - 19-00
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вышегорский детский сад (МКДОУ Вышегорский детский сад)	Смоленская область, Сафоновский район, д. Вышегор	8(48142)7 -35-18	8-00 - 18-00
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Игнатковский детский сад (МКДОУ Игнатковский детский сад)	Смоленская область, Сафоновский район, д. Игнатково	8(48142) 7-61-17	8-00 - 17-00
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Казулинский детский сад (МКДОУ Казулинский детский сад)	Смоленская область, Сафоновский район, д. Казулино	8(48142) 7-33-51	8-00 - 17-00
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Прудковский детский сад (МКДОУ Прудковский детский сад)	Смоленская область, Сафоновский район, д. Прудки	8(48142) 7-41-16	8-00 - 18-00
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рыбковский детский сад (МКДОУ Рыбковский детский сад)	Смоленская область, Сафоновский район, д. Рыбки, ул. Центральная	8(48142) 7-24-23	8-00 - 18-00
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» (МКДОУ детский сад «Ягодка»)	Смоленская область, Сафоновский район, п. Издешково, ул. Ленинская-1	8(48142) 7-83-88	7-00-19-00
26.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Вадинская средняя общеобразовательная школа Сафоновского района Смоленской области, дошкольные группы (МКОУ Вадинская СОШ)	Смоленская область, Сафоновский район, п. Вадино	8(48142) 7-16-23	7-30 - 17-30

Приложение № 7
к Административному регламенту

Категории граждан,
имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное
право на зачисление детей в ОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право на внеочередное зачисление детей имеют			
1.	<p>Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p><u>Примечание:</u> Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>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;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>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;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>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;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
2.	<p>Граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1</p>

3.	Прокуроры. Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Судьи	удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Граждане, которые проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
6.	Сотрудники Следственного Отдела Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного Отдела относятся: руководители следственных органов Следственного Отдела, следователи, а также другие должностные лица Следственного Отдела, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном Отделе Российской Федерации»
Право на первоочередное зачисление детей имеют			
7.	Инвалиды и родители детей-инвалидов	справка бюромедико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Многодетные семьи	удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

9.	Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Сотрудники полиции	справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13.	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 из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	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 из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в п. 10 – 14, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ	справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
Право на преимущественное зачисление детей имеют:			
16.	Работающие одинокие родители	справка из соцзащиты и места работы	Настоящий Регламент
17.	Учащиеся матери, студенты (при очной форме обучения)	справка с места учебы	
18.	Педагогические работники системы образования муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области	справка с места работы	
19.	Законные представители детей, находящихся под опекой	постановление о назначении опекуном	Уставы учреждений
20.	Дети, выпустившиеся из МБДОУ д/с № 15 и поступающие в МБДОУ ЦРР д/с № 10	приказ об отчислении	
21.	Дети, выпустившиеся из МБДОУ ЦРР д/с № 10 и поступающие в дошкольные группы МБОУ «СОШ № 3»	приказ об отчислении	

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе
в постановке ребенка на учет
для зачисления в ОУ

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «__» _____ 201__ г.
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
принято решение об отказе в постановке _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в ОУ.

Причины отказа в постановке на учет:

«__» _____ 201__ г.

Подпись ответственного специалиста
комитета по образованию Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

Приложение № 9
к Административному регламенту

Минимальные
требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах,
в соответствии с каждой возрастной категории детей,
в очередном учебном году

№ п/п	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1.	Дети в возрасте от 1 года до 1.6 лет		
2.	Дети в возрасте от 1,6 лет до 2 лет		
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		