

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2017 г. № 67
г. Новохоперск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

(в редакции постановления от 15.08.2017 № 259)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 № 151 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 25.04.2014 г. № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по социальной политике Козыреву С.А.

И.о. главы администрации
муниципального района

И.П. Дмитриенко

**Административный регламент администрации Новохоперского
муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

— образовательное учреждение (ОУ) — муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

— желаемая дата поступления — дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в ОУ в соответствии с пожеланиями его родителей или иных законных представителей;

— Комиссия по комплектованию — Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения;

— комплектование — регламентированная деятельность сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района по направлению и зачислению детей, нуждающихся в обучении по основным программам дошкольного образования, в образовательные учреждения;

— очередь — совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в ОУ, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;

— временно свободное место — место в ОУ, свободное в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ОУ;

Портал — портал государственных (муниципальных) услуг;

учебный год — период с 01 сентября по 31 мая следующего года включительно.

1.3 Предмет регулирования Административного регламента

1.3.1. Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Кроме того, Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.4. Круг заявителей

1.4.1 Получателями услуги являются дети в возрасте от 1 года до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Новохоперского муниципального района.

1.4.2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.4.3. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.4.4. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.4.5. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.4.6. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.4.7. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.4.8. Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении 1, имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ОУ.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в секторе по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района по адресу: г. Новохоперск, пл. Революции, 13;

- по телефону сотрудниками сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, ответственными за информирование; телефон 3-11-96;

- на Портале;

- на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ".

1.5.2. Специалисты сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района при ответе на телефонные звонки, письменные и

электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.5.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

График работы сотрудников сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, ответственного за информирование:

Понедельник	13.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 17.00
Среда	13.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 15.45
Перерыв	12.00 - 13.00

1.5.4 Адреса ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом местного самоуправления, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

2.2.3. Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в ОУ руководителя ОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ОУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется круглогодично.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 июня по 01 сентября текущего года;

До 31 августа текущего года руководитель ОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ОУ.

2.4.2 Доукомплектование осуществляется с 1 по 30 число каждого месяца.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.6 Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

2.6.1 Зачисление детей в ОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет

2.6.2. Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании направлений, передаваемых в ОУ сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ может быть подано лично в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района или через Портал (Приложение 3).

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно Приложению 1.

2.7.3. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, кроме документов, указанных в пункте 2.7.3. Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

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

2.7.4. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ (Приложение 3) было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.3 и 2.7.4 Административного регламента, в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющий прием заявлений о постановке на учет и зачислении в ОУ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ОУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.3 и 2.7.4 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ОУ.

2.8 Документы, необходимые для перевода ребенка из одного ОУ в другое.

2.8.1. При подаче заявления о переводе ребенка (из одного ОУ в другое) представляется заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое Приложении 3.

2.8.2. Заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое может быть подано лично в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района или через Портал.

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

2.8.4. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ОУ в

другое, кроме документов, указанных в пункте 2.8.3 Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

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

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

2.8.5. Если заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.8.3 и 2.8.4 Административного регламента, в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющий прием заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ОУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое через портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.8.3 и 2.8.4 Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ОУ.

2.9 Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ

2.9.1. При зачислении ребенка в ОУ заявитель обращается в ОУ лично.

2.9.2. При зачислении ребенка в ОУ представляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- направление на зачисление ребенка в ОУ.

2.9.3. При зачислении ребенка в ОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в п. 2.9.2 Административного Регламента, дополнительно предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ОУ в другое.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ОУ;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

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

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;

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

2.11. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Основанием для отказа в постановке на учет является предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.11.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ОУ в другое является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.11.3. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ОУ является:

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем документов в ОУ в течение срока, установленного Административным регламентом.

2.11.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с п. 2.9.2. Административного регламента в ОУ в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 7 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;

- режим работы.

2.13.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальной услуги обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие многофункционального центра с Сектором по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.13.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.
- Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.
- Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.
- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).
- Перевод ребенка из одного ОУ в другое.
- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое.
- Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Комплектование ОУ на очередной учебный год.
- Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ на очередной учебный год.
- Информирование заявителей о принятом решении.

3.1.2. Доукомплектование ОУ в текущем учебном году включает в себя следующие административные процедуры:

- Сбор информации ОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ в текущем учебном году
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Зачисление детей в ОУ.

3.2 Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

3.2.1 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

3.3. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3.3.2. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ может быть подано:

- на текущий учебный год при наличии места в ОУ. В случае отсутствия мест в основном ОУ, указанном в заявлении, ребенку предоставляется место в других ОУ, имеющих свободные места;

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

- родители (законные представители) (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановке на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;

- изменить сведения о льготе;

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

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в сектор по образованию,

молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района.

3.3.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ необходимо указать основное ОУ для зачисления, два дополнительных ОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ОУ.

3.3.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ с участием специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

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

3.3.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.7.3-2.7.4 Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

3.3.8. После поступления заявления специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3.3.9. При личном обращении в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.3.10. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3.4.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ рассматривается специалистами сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

3.4.2. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

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

3.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

3.5.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района;

- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района на указанный номер заявителя

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.6 Перевод ребенка из одного ОУ в другое

3.6.1 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ОУ в другое	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного ОУ в другое	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
4.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района	При очной подаче заявления – в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

3.7. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое

3.7.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющий прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ОУ в другое.

3.7.2. Заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год при наличии свободных мест;

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

3.7.3. В заявлении о переводе ребенка из одного ОУ в другое необходимо указать основное ОУ для зачисления, два дополнительных ОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ОУ.

3.7.4. Выбор конкретного ОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района при личном обращении в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющий прием заявлений. Возможно получение информации на Портале.

3.7.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое с участием специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

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

3.7.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.8.3-2.8.4 Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

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

3.7.9. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.

3.7.10. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.7.11. При личном обращении в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.7.12. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

3.8. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

3.8.1 Заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое, рассматриваются специалистами сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

3.8.2. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.8.3. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ОУ в другое специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

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

3.9. Информирование заявителя о принятом решении.

3.9.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района;

- при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района на указанный номер заявителя

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.10. Комплектование ОУ на очередной учебный год.

3.10.1 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 30 апреля текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ОУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 15 июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района	Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года.

3.11. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.11.1. До 30 апреля текущего года ОУ предоставляют в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной

политике администрации Новохоперского муниципального района информацию о количестве свободных мест в группах.

3.12. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ на очередной учебный год»

3.12.1. Комплектование ОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах.

3.12.2. До 15 августа текущего года сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.12.3. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.12.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 1);

3) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении 1);

4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ОУ на общих основаниях;

5) Заявления о переводе детей из одного ОУ в другое.

3.12.5. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты и времени постановки на учет для зачисления ребенка в ОУ.

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

3.12.7. Детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ОУ, предоставляется 40% мест от общего числа свободных мест в ОУ в соответствующей возрастной категории.

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

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

3.12.10. Сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района выдает представителю ОУ направление на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ОУ. Форма направления приведена в Приложении 4.

3.12.11. После выдачи направления на зачисление ребенка в ОУ на руки представителю ОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ОУ.

3.12.12. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ОУ для зачисления.

3.13. Информирование заявителей о принятом решении.

3.13.1. До 15 августа текущего года сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ОУ.

3.13.2. Информирование о зачислении ребенка в ОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района осуществляющие прием заявлений;

- с помощью телефонного звонка специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района на указанный номер заявителя;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.14. Доукомплектование ОУ в текущем учебном году.

3.14.1 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации из ОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	В течение года .
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ	Комиссия по комплектованию	В течение года .
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года .

3.15. Сбор информации ОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест;

3.15.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ОУ информирует о соответствующих изменениях сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации

Новохоперского муниципального района уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ОУ.

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

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

3.16. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ в текущем учебном году

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

3.16.2. В течение года сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.16.3. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.16.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ОУ (подробная информация представлена в Приложении 1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ОУ (подробная информация представлена в Приложении 1);
- 3) Заявления граждан, чьи дети поступают в ОУ на общих основаниях;
- 4) Заявления о переводе детей из одного ОУ в другое.

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

3.16.6. Распределение мест в ОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ОУ ребенку предоставляется место в другом ОУ по выбору Комиссии по комплектованию. При наличии временно свободного в одном из основных для заявителя ОУ заявителю может быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ОУ на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ОУ сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.16.7. Детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ОУ, предоставляется 40 % мест от общего числа свободных мест в ОУ в соответствующей возрастной категории.

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

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

3.16.10. В течение года сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района выдает направления на зачисленных детей представителю ОУ. Приложение 4.

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

3.16.12. В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ОУ для зачисления.

3.17. Информирование заявителей о принятом решении.

3.17.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

3.17.2. При очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, осуществляющий прием заявлений;

3.17.3. При подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка специалиста сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района на указанный номер заявителя.

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.18 Зачисление детей в ОУ.

3.18.1 Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОУ направления на детей, зачисленных в данное ОУ.

3.18.2. Заявители должны лично явиться в ОУ для зачисления в следующий срок:

3.18.3. До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ОУ на очередной учебный год;

3.18.4. В течение 15 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ОУ в текущем учебном году.

3.18.5. Для зачисления ребенка в ОУ заявитель представляет документы согласно п. 2.7.3-2.7.4 Административного регламента.

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

3.16.7. Руководитель ОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.18.8. Руководитель ОУ передает сведения о зачисленных детях в сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

3.18.9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ОУ.

3.18.10. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ОУ, является сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником сектора.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заинтересованные граждане в соответствии с Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ОУ;

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ОУ, или отказ в зачислении в ОУ.

5.2 Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации Новохоперского муниципального района, образовательных учреждений и их

должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы, органы государственной власти или в суд.

Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.3 Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, начальнику сектора по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству отдела по социальной политике администрации муниципального района;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ОУ

№ п/п	Наименование документа	Категории
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- сын (дочь) судьи
2	Справка с места работы	- сын (дочь) прокурора
3	Справка с места работы	- сын (дочь) сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшим и лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)	- сын (дочь) гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)
5	- Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; - копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	- сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации
6	- Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; - копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)	- сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей
Право первоочередного приема:		
7	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: - для вдовы:	- сын (дочь) одинокой матери

	<ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о смерти супруга; - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной <u>Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"</u> - форма N 25 	
8	Удостоверение ребенка-инвалида	- является инвалидом
9	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы
10	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; - свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей 	- является сыном (дочерью) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
11	<ul style="list-style-type: none"> - Справка; - пенсионное удостоверение 	- сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
12	Справка с места работы	- сын (дочь) полицейского
13	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	<ul style="list-style-type: none"> - сын (дочь) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 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
14	Справка с места работы	- сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 <u>Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ</u>
Право на содействие в устройстве детей в ДОО:		
15	Удостоверение беженца	- сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
16	Удостоверение вынужденного переселенца	- сын (дочь) вынужденного переселенца

Приложение 2 к административному регламенту.

Перечень ОУ Новохоперского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ ДОУ	Полное наименование ОУ	Адрес	Номер телефона
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Краснянский детский сад общеразвивающего вида «Ивушка»	397411, Воронежская область, Новохоперский район, село Красное, ул. Октябрьская, дом 546	44-2-93
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Краснянский детский сад», структурное подразделение «Некрыловский детский сад общеразвивающего вида»	397411, Воронежская область, Новохоперский район, село Красное, ул. Заводская, дом 119 Б	44-5-04
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области « Новохоперский детский сад общеразвивающего вида «Ласточка»	397440, Воронежская область, Новохопёрский район, поселок Новохопёрский, Железнодорожная площадь, дом 13	3-44-53
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперский детский сад общеразвивающего вида №3 «Солнышко»	397400, Воронежская область, г. Новохопёрск, ул. Советская, дом 99	3-11-99
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Елань-коленовский детский сад общеразвивающего вида «Светлячок»	397431 Воронежская обл., Новохопёрский р-н, р.п. Елань-Коленовский, ул. Кольцова, 14	6-13-55
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Елань-коленовский детский сад общеразвивающего вида №1»	397420, Воронежская область, Новохопёрский район, с. Елань-Колено, ул. Красная площадь, дом 14	5-12-10

7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Бороздиновский детский сад общеразвивающего вида «Вишенка»	397427, Воронежская область, Новохопёрский район, п. Бороздиновский, ул. Спортивная, дом 6	50-1-22
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперский центр развития ребенка «Пристань детства»	397401, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, дом 146	3-12-29
9.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Центральская средняя общеобразовательная школа», структурное подразделение «Центральский детский сад общеразвивающего вида»	397404, Воронежская область, Новохоперский район, п.Централь, пер.Школьный, 11	47-5-24
10.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Ильменская основная общеобразовательная школа», структурное подразделение « <u>Варваринский детский сад общеразвивающего вида</u> » и структурное подразделения « <u>Ильменский детский сад общеразвивающего вида</u> »	397416, Воронежская область, Новохоперский район, п. Половцево, ул. Рабочая, д.8	43-1-50
11.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Троицкая средняя общеобразовательная школа», структурное подразделение <u>Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»</u>	397445, Воронежская область, Новохоперский район, село Троицкое, улица Советская, 10	40-2-31
12.	Муниципального казенного образовательного учреждения Новохоперского муниципального района Воронежской области «Терновская средняя общеобразовательная школа», структурное подразделение « <u>Терновский детский сад общеразвивающего вида</u> »	397439, Воронежская область, Новохоперский район, п. Терновский ул.Центральная, д.1	56-1-07

13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Каменка – Садовская основная общеобразовательная школа» группа по дошкольному образованию	397437 Воронежская область, Новохоперский район, с. Каменка-Садовка, ул. Онысюка, д. 4	42-1-24
14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Подгоренская средняя общеобразовательная школа» группа по дошкольному образованию	397424 Воронежская область, Новохоперский район с.Подгорное, ул. Октябрьская д.42.	72-2-00
15.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Алферовская основная общеобразовательная школа» группа по дошкольному образованию	397415 Воронежская область, Новохоперский район, с. Алферовка, ул. Центральная, д.134	41-1-54
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Михайловская основная общеобразовательная школа» группа по дошкольному образованию	397433 Воронежская область, Новохоперский район, п. Михайловский, ул. Центральная 83	47-4-41

Приложение 3 к административному регламенту.

В районную рабочую группу по комплектованию
детьми дошкольного возраста муниципальных
казенных дошкольных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования Новохоперского муниципального района

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

свидетельство о рождении _____
(полная дата рождения ребенка) серия, номер

проживающего по адресу _____,
в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение)

желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____

Мать ребенка (или иной законный представитель, представитель по доверенности):

(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт(или сведения о документе , подтверждающем право действовать от имени ребенка или №
и дата доверенности)

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в Учреждение на
льготных основаниях: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,
регистрационный №,

_____ дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 4 к административному регламенту

Форма направления для зачисления в ОУ

*Сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству
отдела по социальной политике администрации
Новохоперского муниципального района*

Направление N _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Сектор по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству
отдела по социальной политике администрации Новохоперского
муниципального района направляет в

(наименование ОУ)

_____,
Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения

Домашний адрес ребенка

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник сектора по образованию,
молодежной политике, опеке и попечительству
отдела по социальной политике администрации
муниципального района

Ф.И.О.

