

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей.

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

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

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального учреждения «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) **ребенка (детей) в возрасте от 0 до 7 лет**, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» (далее – Отдел образования и молодежи).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования и молодежи: 425270, Республика Марий Эл, пгт.Килемары, ул.Феоктистова, д.4.

Адрес сайта Отдела образования и молодежи:

<http://edu.mari.ru/mouo-kilemary/default.aspx>

Адрес электронной почты: kilobr@mari-el.ru

Телефоны для справок:

Руководитель отдела образования и молодежи: 8(83643)2-11-37

Приемная, факс 8(83643) 2-14-87

Специалист по дошкольному образованию 8(83643) 2-14-87

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования и молодежи предоставляется через сайт отдела образования и молодежи, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

1.3.3. Информирование об услуге и о ходе её предоставления осуществляется органом, указанным в п. 2.2. настоящего Регламента, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в личном кабинете на РПГУ (при условии подачи заявления на РПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистом Отдела образования и молодежи в течение рабочего дня.

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

1.3.5. График работы Отдела образования и молодежи:

Понедельник – пятница 8.00-17.00 час.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования и молодежи, сотрудник, ответственный за консультирование Заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Сотрудник отдела образования и молодежи осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Отдела образования и молодежи в сети Интернет, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования и молодежи. Информационные стенды должны быть хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное учреждение «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района», которое является органом, ответственным за предоставление услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления услуги:

Срок постановки на учет по устройству ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию при личном обращении заявителя в отдел образования и молодежи – не более 15 минут с момента приема заявления специалистом отдела образования и молодежи.

Срок постановки на учет по устройству ребенка либо отказ в постановке ребенка на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию при обращении Заявителя в отдел образования и молодежи по почте (в том числе по электронной почте), а также при обращении Заявителя через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту отдела образования и молодежи.

Срок постановки на учет по устройству ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела образования и молодежи (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документ поступил после 16:00).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1 При обращении для постановки на учёт в Отдел образования и (или) Организацию Заявитель предоставляет:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (Приложению 1);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

-оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документы, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (Приложение 6);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Уполномоченные сотрудники не имеет права требовать предоставления копий документов (паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребёнка, документ, подтверждающий наличие привилегий для получения места в Организации во внеочередном или первоочередном порядке), если документы были приложены к обращению, заполненному на Портале в электронном виде.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- достижение ребенком ко дню зачисления в Организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого – медико – психологической комиссии (ПМПК));

Оснований для приостановления услуги нет.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется главным специалистом по дошкольному образованию и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

2.10.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования прием заявления осуществляется главным специалистом по дошкольному образованию с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование».

Максимальное время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Прием заявлений, поступивших в Отдел образования через МФЦ, и регистрация их в АИС «Е-услуги. Образование», осуществляется главным специалистом по дошкольному образованию в день поступления заявления со всеми необходимыми документами к главному специалисту по дошкольному образованию (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.10.4 Прием и регистрация заявлений, поступивших через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в течение 3 календарных дней с даты их поступления.

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

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста по дошкольному образованию отдела образования и молодежи и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.11.5. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения, столом для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Килемарского муниципального района <http://portal.mari.ru>, отдела образования и молодежи.; <http://edu.mari.ru/mouo-kilemary/default.aspx>; адрес электронной почты: kilobr@mari-el.ru.

2.12.2. Наличие информационных стендов и консультации для заявителей;

2.12.3. Прием заявления в день обращения;

2.12.4. Достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.5. Соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. Своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12.7. Возможность получения услуги через МФЦ.

2.12.8. Доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

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

- прием заявлений и документов для постановки на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС) обращения для постановки на учет);
- рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование»;
- выдача уведомления (обращения) о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования или об отказе в постановке на учет;
- выдача путевки (направления) для зачисления в Организацию;
- направление детей в Организацию при наличии вакансий в возрастных группах, соответствующих возрасту детей, в порядке очередности.

3.3. Прием заявлений и документов для постановки на учёт (регистрация в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС) обращения для постановки на учет)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее - прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной почте) в Отдел образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.3.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется главным специалистом по дошкольному образованию, ответственным за прием и рассмотрение заявлений. Прием заявлений осуществляется в Отделе образования, в кабинете № 1 в следующие дни и часы:

Понедельник – пятница – с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 40 мин.

Отдел образования не работает в нерабочие праздничные дни. В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет главному специалисту по дошкольному образованию документ, удостоверяющий его личность. Главный специалист по дошкольному образованию:

- устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Главный специалист по дошкольному образованию также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

Максимальный срок приема документов главным специалистом по дошкольному образованию составляет 15 минут.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ - прием документов главным специалистом по дошкольному образованию осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение главному специалисту по дошкольному образованию.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием главным специалистом по дошкольному образованию заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов главным специалистом по дошкольному образованию (поступления заявления на исполнение главному специалисту по дошкольному образованию).

3.4.3. Главный специалист по дошкольному образованию определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

3.4.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию при личном приеме принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения - не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами главным специалистом по дошкольному образованию.

3.4.6. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение главному специалисту по дошкольному образованию.

3.4.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Портал

государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл принимается в течение 15 календарных дней с даты принятия заявления главным специалистом по дошкольному образованию.

3.4.8. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию, либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ, принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами главному специалисту по дошкольному образованию (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.4.9. Главный специалист по дошкольному образованию при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию, регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование» либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.5. Выдача уведомления (обращения) о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования или об отказе в постановке на учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.5.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка главным специалистом по дошкольному образованию оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) уведомление (обращение) о постановке на учет ребенка. В уведомлении указывается наличие (отсутствие) льготного права.

3.5.3. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка главным специалистом по дошкольному образованию оформляется и выдается заявителю уведомление об отказе в постановке на учет.

3.5.4. При предоставлении заявителем заявления и документов лично, уведомление (обращение) о постановке на учет ребенка выдается заявителю в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

3.5.5. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию оформляется в день принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление (обращение) заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.5.6. В случае поступления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в Организацию не выдается. Подтверждение статуса «Очередник» проводится главным специалистом по дошкольному образованию.

3.5.7. В случае поступления заявления через МФЦ главный специалист по дошкольному образованию в день принятия решения оформляет уведомление о

постановке на учет по устройству ребенка в Организацию или об отказе в постановке на учет. Главный специалист по дошкольному образованию не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания муниципальной услуги в отделение МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача уведомления (обращения) о постановке на учет ребенка с указанием наличия (отсутствия) льготного права либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

3.6. Выдача путевки (направления) для зачисления в Организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комиссию по распределению мест в дошкольные образовательные организации (далее - комиссия по распределению мест в ДОО).

3.6.2. Путевка (приложение № 5) для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию выдается председателем комиссии по распределению мест в ДОО по сформированным спискам очередности (общей и льготной).

3.6.3. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом руководителя отдела образования и молодежи.

3.6.4. Работа комиссии по распределению мест в ДОО проводится в период нового комплектования с 1 по 31 мая. При открытии дополнительных мест в действующих муниципальных дошкольных образовательных организациях заседания комиссии по распределению мест проводятся по мере необходимости.

Место проведения заседаний – МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района»: пгт. Килемары, ул. Феоктистова, д. 4.

3.6.5. Срок выдачи путевки - не более 15 минут с даты и времени обращения заявителя в комиссию по распределению мест в ДОО, установленного согласно очередности.

3.6.6. Выданная путевка регистрируется в журнале выдачи путевок, в который вносится следующая информация:

- порядковый номер путевки;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- наименование муниципальной дошкольной образовательной организации, в которую выдана путевка;
- дата выдачи путевки;
- подпись родителей в получении путевки.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача путевки для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию Килемарского муниципального района.

3.6.8. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется приказом руководителя организации при предъявлении путевки, а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Направление детей в Организацию при наличии вакансий в возрастных группах, соответствующих возрасту детей, в порядке очередности

3.7.1. Заведующие (директора) Организаций (сельская местность):

- информируют муниципального администратора о наличии свободных (вакантных) мест в Организации по мере их появления;

3.7.2. В течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами и при наличии вакантных мест.

3.7.3. Направление и зачисление в Организацию.

На основании автоматизированного или ручного комплектования в АИС дети направляются в Организацию, о чём в АИС делается отметка «Направлен».

3.7.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Организации, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.7.5. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования по форме, установленной Отделом образования в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен».

3.7.6. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Заморожен».

3.7.7. Отказ от получения услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отделом образования (Приложение № 7).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляет Отдел образования и молодежи.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела образования и молодежи.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем Отдела образования и молодежи.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Килемарского района либо непосредственно руководителю Отдела образования и молодежи обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежи, предоставляющего

муниципальную услугу, сотрудника отдела образования и молодежи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника отдела образования осуществляется в соответствии с главой 2.1. [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении руководителя отдела образования и молодёжи жалоба подается в администрацию Килемарского муниципального района;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в отдел образования и молодёжи администрации Килемарского муниципального района.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Килемарского муниципального района (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия должностных лиц).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.6. Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Образец заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования

Руководителю МУ «Отдел образования
и молодежи администрации
Килемарского муниципального района»
Кузовковой О.Ю.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: _____

Домашний телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕБЁНОК: _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения: «___» _____ 20___ г.

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Льготная категория (если имеется) _____

Желаемый язык обучения _____

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

Имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Планируемая дата поступления в организацию: «___» _____ 20___ г.

Планируемое ДОО _____

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Подпись: _____ / ФИО

№ заявления от

Согласие на обработку персональных данных

В МУ «Отдел образования и молодежи администрации
Килемарского муниципального района»

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке детей на учет по устройству в муниципальные образовательные организации
Килемарского муниципального района, реализующих основные образовательные программы
дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в муниципальные образовательные организации, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

(дата постановки ребенка на учет)

(Регистрационный номер)

(Предполагаемая образовательная организация)

Для окончательного решения о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования и молодежи с _____20__ г. по _____20__ г.

(Контактный телефон и адрес для получения информации по вопросу устройства детей в образовательное учреждение)

(Число, подпись, Ф.И.О. специалиста, выдавшего данное уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное « _____ » _____ 20 ____ г., № _____
не может быть удовлетворено по следующей причине: _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист отдела
образования и молодежи _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПУТЕВКА

Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

МУ «Отдел образования и молодежи Килемарского муниципального района» направляет в муниципальную дошкольную образовательную организацию

(указать наименование ДОО)

Адрес детского сада _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Руководитель МУ «Отдела образования и молодежи
администрации Килемарского муниципального района «

О.Ю.Кузовкова

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

**Перечень категорий граждан, имеющих право на преимущественное
предоставление мест в ДОО**

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право
на внеочередное зачисление ребенка в учреждение**

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- в иных случаях предусмотренных федеральным законодательством.

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

- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О статусе военнослужащих»);
- Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой помощи (Закон Республики Марий Эл от 03 августа 2020 г. № 22-З «О внесении изменений в Закон Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл».
- в иных случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Приложение 7
к административному регламенту

Руководителю Муниципального
учреждения «Отдел и образования
образования и молодежи
администрации Килемарского
муниципального района»

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от путёвки в МБДОУ _____,
выделенной моему сыну (дочери) _____

«_____» _____ 20__ г.р. в связи _____

Прошу сохранить очередность за моим ребёнком до нового комплектования в
_____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/