



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2025 года

с. Константиновка

№ 525-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Константиновского района от 12.12.2022 №896-р «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района» (в редакции от 25.10.2024 №851-р)

В связи с утратой законной силы Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», изданием Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 №63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и принятия Законом Амурской области от 22.02.2024 года №449-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей», администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации Константиновского района от 12.12.2022 №896-р «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района»:

в разделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги»:

- слова «Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» заменить словами «Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дополнить раздел словами «Закон Амурской области от 22.02.2024 года №449-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Глава района

А.С. Колесников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Константиновского района
от 12.12.22 №896-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского
района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся приема заявлений, постановки на соответствующий учет, а также зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Константиновского района.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Константиновского района с момента рождения до 8 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района (далее - **Заявитель**). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

-на едином Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

-на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

-на сайте управления образования администрации Константиновского района <https://uprobrconst.ru/> ;

-на официальном сайте отделения с. Константиновка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» <https://mfc-amur.ru> ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/> ;».

5.2. По письменным запросам

Адрес места нахождения и почтовый адрес управление образования администрации Константиновского района для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в приложении.

Адрес электронной почты для направления обращений (приложение).

Почтовые адреса, адреса электронной почты образовательных организаций Константиновского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Посредством телефонной связи.

Номера телефонов управления образования администрации Константиновского района указаны в приложении.

Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении управления образования администрации Константиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений, и отделения с. Константиновка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

График работы управления образования администрации

Константиновского района, режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района (далее - **Комиссия**), представлены в приложении.

5.3.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы управления образования администрации Константиновского района;

- адрес сайта и электронной почты управления образования администрации Константиновского района;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.4. Размещение указанной информации организует управление образования администрации Константиновского района, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. На сайте управления образования администрации Константиновского района размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;

- адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номер телефона, по которому осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приёма Заявителей специалистами;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

5.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

5.8. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

5.9. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** такого запроса.

5.10. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района.

Осуществляют муниципальную услугу:

Управление образования администрации Константиновского района (далее - **Исполнитель**).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также отделением с. Константиновка ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-прием заявлений - **в день обращения;**

- регистрация заявлений - **в течение 3-х дней** с момента поступления в управление образования администрации Константиновского района;

-постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения Заявителя;

- срок, в течение которого родитель (законный представитель) должен обратиться в ДОО – **в течение 10 рабочих дней**. Если родитель (законный представитель) не обратится в дошкольную организацию в установленный срок, статус заявления меняется на «Потребность в получении места не подтверждена»;

- срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), до зачисления ребенка в образовательную организацию.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Распоряжение Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них;

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

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

- Законом Амурской области от 22.02.2024 года №449-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- Постановление Правительства Амурской области от 09.07.2021 № 462 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе Образование Амурской области»;

- Уставами Организаций.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

5. В АИС «Е-услуги. Образование» производится регистрация детей дошкольного возраста от рождения до 8 лет.

Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в АИС «Е-услуги. Образование» производится на основании:

- свидетельства о рождении ребенка (оригинал);
- паспорта одного из родителей (законного представителя) с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Константиновского района (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории Константиновского района);
- документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в Организации;
- письменного согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

5.1. При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), скан-копии подгружаются в систему;
- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении), скан-копии подгружаются в систему;
- вид реализуемой образовательной программы (дошкольная);
- вид заявления (первичное, перевод);
- режим пребывания;
- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;
- до 4-х дошкольных образовательных организаций в порядке приоритета;
- наличие преимущественного права, льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при условии предоставления документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места в Организации);
- желаемую дату поступления в Организацию;
- способ связи (телефон, адрес электронной почты);
- домашний адрес.

6. Зачисление (прием) в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Константиновского района, производится Организациями на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законного представителя);

- путевки (необязательно)*;
- письменного согласия на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ЛИЧНО**

7. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС – в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД – в части проверки подлинности указанных заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ – в части выгрузки сведений об инвалидах».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- наличие отзыва заявления Заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления

муниципальной услуги;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Организации;

- возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- отсутствие свободных мест в Организации, указанной Заявителем в заявлении при регистрации ребёнка в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Константиновского района;

- документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока);

- отсутствие заключения, выданного ПМПК, при постановке ребенка на учет или переводе из одного детского сада (из одной группы детского сада) в другую группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности;

- наличие случаев, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- наличие письменного отказа заявителей о предоставлении персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина

или иная плата не взимается.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

14. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

15. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

16. Порядок приёма и регистрации заявлений и документов в управление образования администрации Константиновского района устанавливается Инструкцией по делопроизводству управления образования администрации Константиновского района.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ
УСЛУГ**

17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

18. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

19. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

19.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Организации;
- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Организации;
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

21. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

23. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

24. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24.1. Для инвалидов около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта, принадлежащего инвалиду, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые отмечены разметкой и дорожными знаками, в соответствии с действующим законодательством. Доступ к парковочным местам для инвалидов является бесплатным.

25. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг;
- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте управления образования администрации Константиновского района, Организации и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта управления образования администрации Константиновского района и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Константиновского района, вне зависимости от места регистрации (места проживания) Заявителя;
- обеспечение возможности получения подуслуги «Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации, постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные организации» в районном отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области.

29. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём использования средств электронной связи.

ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	
		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид	Кол-во	Вид документа	Вид документа
Заявление, сформированное в региональной автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
Свидетельство о рождении	Обязательно	Копия	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ	Обязательно	Оригинал или копии	Необходимое количество	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	
Заключения психолого-медико-педагогической комиссии	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
Согласие на обработку персональных данных	Обязательно	Оригинал	1	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в Организации;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Организации;
- зачисление ребенка в Организации на основании выданных путевок

детям, претендующим на устройство в Организации.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

2. Регистрация производится при условии личного обращения родителей (законных представителей) - заявителей:

- путём регистрации данных ребёнка на сайте портала региональных услуг <https://portal.obramur.ru>;

- путём регистрации данных ребёнка на сайте портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путём регистрации данных ребёнка на сайте управления образования администрации Константиновского района в разделе «Е-услуги. Образование»;

- путём регистрации данных ребёнка в Комиссии управления образования администрации Константиновского района в часы работы;

- путём регистрации данных ребёнка в районном отделении с. Константиновка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

- путём обращения в Организацию для труднодоступных районов. После заявление направляется посредством электронной почты на адрес управления образования администрации Константиновского района для последующей регистрации заявления.

2.1. При регистрации данных ребёнка на сайте управления образования администрации Константиновского района (приложение № 2) в разделе «Е-услуги» необходимо:

- 1) зайти на сайт региональной информационной системы <https://euslugi.obramur.ru:4043>

- 2) выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ДОО»;

- 3) выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан); перейти по ссылке: «Далее»;

- 4) выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; перейти по ссылке: «Далее»;

- 5) заполнить сведения о ребёнке (Ф.И.О. Ребёнка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, место рождения); перейти по ссылке: «Далее»;

- 6) выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; перейти по ссылке: «Далее»;

- 7) определить желаемую дату поступления в Организацию; Выбрать: образовательные программы (дошкольные); выбрать режим пребывания; при наличии заболеваний у ребёнка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); При наличии преимущественного права, льготных оснований для зачисления в Организацию - выбрать из предложенного реестра; перейти по ссылке: «Далее»;

8) выбрать параметры дошкольной группы; Возрастная группа для зачисления; перейти по ссылке: «Далее»;

9) выбрать до 4-х желаемых дошкольных образовательных организаций из предложенного реестра муниципальных дошкольных образовательных организаций; перейти по ссылке: «Далее»;

10) необходимо прикрепить копии документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие законного представителя представлять интересы ребёнка (если законный представитель является опекуном ребёнка или усыновителем и т.п.);
- документ, подтверждающий право пребывания заявителя на территории РФ (при наличии у заявителя иностранного гражданства).
- свидетельство о рождении ребёнка;
- регистрация ребёнка по месту проживания;
- документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО (при наличии льготы);
- документ, подтверждающий потребность предоставления ребёнку места в группе с ОВЗ (при наличии потребности). Перейти по ссылке: «Далее»;
- проверить введённые данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация».

2.2. Основанием для приёма заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов, через единый Портал государственных и муниципальных услуг, районного отделения с. Константиновка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области», на Портале региональной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- принимает заявление;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- регистрирует в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», прикладывает в программу скан-копии необходимых документов, выдаёт копию электронного заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, Специалист уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребёнка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и даёт пояснения об их исправлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет **1 рабочий день**.

ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УСТРОЙСТВЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

4. Заявление принимается **в организации (не более 4-х)** по выбору родителей (законных представителей) с учётом индивидуальных особенностей ребёнка, состояния его здоровья.

5. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления.

6. При регистрации данных ребёнка Заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребёнке и о заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в Организации; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в Организации; предпочитаемая дата предоставления места для ребёнка в Организации; вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

7. При регистрации данных ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» заявление получает статус **«Заявление ожидает рассмотрения»**, далее при постановке в очередь присваивается статус **«Очередник»**.

8. Ребёнок снимается с учёта в АИС «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в Организацию;
- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учёта;
- при условии, что место ребёнку в Организации предоставлялось три и более раз подряд, но родители (законные представители) не обращались в комиссию по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, по вопросу устройства ребёнка в образовательные организации, либо отказались от предложенного места в Организации;
- при достижении ребёнком возраста 8 лет.

9. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом управление образования Константиновского района, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи

заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

10. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

10.1. Право получения места во внеочередном порядке имеют:

-дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 года № 1244-1;

-дети прокуроров;

-дети сотрудников следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

-дети судей, мировых судей;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65 (ред. от 8 декабря 2010 года, с изм. от 10 декабря 2012 года) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации»;

-дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Право получения места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном порядке имеют:

-дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; полиции;

-дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации;

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети из многодетных семей;

-дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Под неполной семьей понимается наличие единственного родителя;

-дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приемную семью;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

-прокуроры; судьи; мировые судьи, сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи));

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в Организацию;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов

в реку Теча – копия удостоверения;

-многодетные семьи - копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Амурской области;

-дети-инвалиды, родители-инвалиды - копия справки МСЭ;

-сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах - копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

-справка по форме 25, выданной органами ЗАГСа, если в свидетельстве о рождении ребёнка запись об отце сделана со слов матери;

-свидетельство о смерти другого родителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

-дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку в приёмную семью, - копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении;

-дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в течение одного года со дня гибели (смерти), извещение из Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти;

-дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в течение одного года со дня гибели (смерти), - справку с Военного комиссариата, копию свидетельства о смерти;

-дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Амурской области, а также: свидетельство о рождении ребёнка, в котором сведения о другом родителе отсутствуют; справка по форме 25, выданной органами ЗАГСа, если в свидетельстве о рождении ребёнка запись об отце сделана со слов матери; свидетельство о смерти другого родителя либо решение суда о признании его безвестно отсутствующим.

11. В случае не подтверждения родителями (законными представителями) льготы в момент прохождения регистрации в администрации Организации, статус ребёнка **«направлен на постоянное место»** аннулируется, ребёнок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус **«очередник»** и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

12. Преимущественное право на зачисление в Организацию, в которой

обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра, действует при условии, что один из несовершеннолетних является воспитанником Организации на 1 сентября текущего года.

Для подтверждения указанного преимущественного права в период комплектования образовательных организаций граждане представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении на обоих детей;
- документ, подтверждающий факт совместного проживания детей.

ЗАЧИСЛЕНИЕ (ПРИЁМ) РЕБЁНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

13. Установление права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению.

13.1. В Организации направляются дети в возрасте **от 2 месяцев до 8 лет** с учётом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в Организации, а также наполняемости и наличию возрастных групп.

Правила приёма в Организацию обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация.

В случае отсутствия свободных мест в Организации по месту жительства, по желанию родителей может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в Организацию другого сельского поселения.

13.2. Право на посещение Организации возникает по достижении возраста, определённого Уставом Организации.

Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года.

При осуществлении дополнительного комплектования вакантных мест в дошкольные образовательные организации, вводимых по результатам реализации национальных проектов и федеральных программ, имеющих ограничительные условия по возрасту воспитанников, определение возраста детей осуществляется на дату проведения дополнительного комплектования.

13.3. Основное комплектование осуществляется один раз в год. В течение года комиссия по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, имеет право проводить дополнительное комплектование вакантных мест в Организации из числа детей, зарегистрированных в АИС «Е-услуги. Образование», на основании личного заявления родителей с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в Организации.

13.4. На начало периода комплектования комиссия по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории

Константиновского района, формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Организации на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест Организации и согласно дате постановки на учет.

Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в Организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

13.5. Родители (законные представители) имеют право до начала комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в Организации;
- телефон;
- домашний адрес;
- предпочитаемые Организации;
- наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в Организации;
- вид Организации для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества), серия и номер свидетельства о рождении; паспортные данные родителей (законных представителей).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения заявителя в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района.

13.6. При предоставлении ребенку места в Организации, по результатам автоматического комплектования посредством АИС «Е-услуги. Образование», а также решения комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в их личный кабинет на портале госуслуг, а также родители (законные представители) ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

При получении по итогам автоматического комплектования места в Организации проживающие в одной семье имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного зачисления в Организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Для предоставления указанного преимущества родителям (законным представителям) детей необходимо после оповещения о предоставлении места в Организации обратиться с личным письменным заявлением в адрес управления образования администрации Константиновского района по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, с приложением документов, подтверждающих факт совместного проживания детей.

13.7. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо **в течение 10 рабочих дней после** оповещения о предоставлении ребенку места в Организации пройти регистрацию у администрации Организации, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт родителя (законного представителя), документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места, документ, подтверждающий факт проживания на территории Константиновского района.

13.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной Организации в текущем учебном году, желаемая дата поступления учитывается на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

13.9. В случае не предоставления места в Организации ребенку из списка поставленных на учет, с 1 сентября текущего года родителям (законным представителям) ребенка может быть предоставлена возможность психолого- педагогического сопровождения его воспитания и образования. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета в АИС «Е- услуги. Образование» для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования при Организации не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в Организации.

Обязанность уведомления каждого родителя (законного представителя) о проведении комплектования образовательных организаций не предусматривается.

14. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих Организациях:

- образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- образовательные организации для детей раннего возраста, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1,5 лет до 3 лет; создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей; образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по

квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья;

- образовательные организации комбинированного вида, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;

- образовательные организации общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое;

- центр развития ребенка - образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и при необходимости в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально личностное, художественно-эстетическое или физическое.

15. Услуга может быть оказана в следующих группах:

- в группах общеразвивающей направленности (от 1,5 лет до 8 лет);
- в группах общеразвивающей направленности (от 3 лет до 8 лет);
- в группах для детей раннего возраста (от 1,5 лет до 3 лет);
- в группах компенсирующей направленности (от 3 лет до 8 лет);
- в группах оздоровительной направленности (от 1,5 лет до 8 лет);
- в разновозрастных группах (при наличии в группе детей двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) и при наличии в группе разных возрастов (от 3 лет до 8 лет));

- в группах комбинированной направленности (для здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья) от 3 лет до 8 лет; - в группах по присмотру и уходу (от 1,5 лет до 8 лет);

- в группах семейного типа при Организации направляются дети в возрасте от рождения до 8 лет на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) комбинированной направленности Организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организаций только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными

возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные организации любого вида дошкольная образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

17. Руководитель Организации несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Для организации приема детей руководитель Организации:

19. Получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок.

19.1. Производит **в течение 10 рабочих дней** оповещение родителей детей, направленных на постоянное место в Организацию по результатам автоматического комплектования. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение).

Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры, чтобы сообщить родителям о получении места в Организации. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в Организации (день, время, место, перечень необходимых документов).

19.2. В период регистрации родителей, направленных в Организацию, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, оформляет путевку (в бланке заполняет ФИО и дату рождения ребенка, № Организации, Ф.И.О. заведующей, подпись заведующей).

19.3. При завершении сбора документов представляет в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Константиновского района, следующие документы:

- протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей;

- путевки и документы, подтверждающие льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях;

- анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки)).

20. Прием детей в Организацию осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального района, муниципального или городского округа Амурской области (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории Константиновского района, письменного согласия на обработку персональных данных и путевки.

21. При приеме ребенка в Организацию в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Организации.

21.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.»

22. При приеме ребенка в Организацию руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

23. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются организациями, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

24. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в

Организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

25. В Организациях ведется «Книга движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Организации. «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге движения воспитанников»; сколько детей было принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательную организацию или по другим причинам).

26. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Организации издаёт в «Книге приказов по воспитанникам Организации» приказ о зачислении детей в образовательную организацию по группам. Перемещение детей по группам производится на основании приказа.

27. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Организации.

28. Дети, исключённые из списочного состава Организации, не достигшие возраста 7 лет, имеющие статус **«Зачислен»** в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование», по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

29. За ребёнком сохраняется место в дошкольной образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между дошкольной образовательной организацией и законными представителями ребенка.

30. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Константиновского района (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Константиновского района), исключаются из очереди по заявлению родителей (законных представителей).

31. Перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, осуществляется без возврата данного ребёнка на учёт и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Заявление на перевод формируется в «Е-услуги. Образование».

32. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребёнка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, далее регистрируется заявление на перевод, ребёнок встаёт в очередь для дальнейшего комплектования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом управления образования администрации Константиновского района, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования администрации Константиновского района.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВОГО И ВНЕПЛАНОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, актуальность заявлений и их статусы, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

4. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления образования администрации Константиновского района на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов управления образования администрации Константиновского района.

6. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем управления образования администрации Константиновского района.

7. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются управления образования администрации Константиновского района и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

8. Исполнитель в **течение 3 рабочих дней** с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. По завершении контроля представленные документы уполномоченный орган в **течение 30 дней** возвращает Исполнителю.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, актуальности статусов заявлений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления

муниципальной услуги закрепляется приказом руководителя управления образования администрации Константиновского района.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГАУ «МФЦ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЕГО РАБОТНИКОВ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ГАУ «МФЦ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ» И ЕГО РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия(бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №

210-ФЗ);

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области» и его работников возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ Амурской области», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

-руководителю Исполнителя;

-заместителю главы администрации Константиновского района, курирующему соответствующее направление деятельности;

-начальнику управления образования администрации Константиновского района, курирующему соответствующее направление деятельности.

4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подается в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Исполнителя.

5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

-по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу на поставленные в жалобе вопросы.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ Амурской области» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ Амурской области», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ Амурской области» подаются руководителю местного отделения ГАУ «МФЦ Амурской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ Амурской области» подаются учредителю ГАУ «МФЦ Амурской области» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

7. Жалоба может быть направлена:

-по почте:

в адрес начальника управления образования администрации Константиновского района, курирующего соответствующее направление деятельности;

в адрес заместителя главы администрации Константиновского района, курирующего соответствующее направление деятельности;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

- через ГАУ «МФЦ Амурской области»; а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ Амурской области», работника ГАУ «МФЦ Амурской области» может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ Амурской области», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

8. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации **не позднее следующего рабочего дня** со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая Исполнителю, ГАУ «МФЦ Амурской области», учредителю ГАУ «МФЦ Амурской области», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению **в течение 15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, ГАУ «МФЦ Амурской области», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение 5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами управления образования администрации Константиновского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

14. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **5 рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации Константиновского района, ГАУ «МФЦ Амурской области» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

20. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

21. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю управления образования администрации Константиновского района, или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе Константиновского района либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

22. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования администрации Константиновского района, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту

**Общая информация об управлении образования администрации
Константиновского района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 78
Фактический адрес месторасположения	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 78
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Obrazovaniya.otdel@yandex.ru
Телефон для справок	8(41639)91-5-17
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41639)91-5-17, 8(41638)21-6-13
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://uprobrconst.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Григорьева Елена Михайловна – заместитель главы района по социальным вопросам - начальник управления образования

График работы управления образования администрации Константиновского района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 – 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	-
Вторник	8-00 – 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	8-00 – 10-00
Среда	8-00 – 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	-
Четверг	8-00 – 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	8-00 – 10-00
Пятница	8-00 – 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	-
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Константиновского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, д. 3
Фактический адрес месторасположения	676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, д. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Konst@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 992-222
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc-amur.ru/
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна, специалист 1 категории

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед
Вторник	с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед
Среда	с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед
Четверг	с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед
Пятница	с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед
Суббота	Выходной

Воскресенье	Выходной
-------------	----------

Приложение 1а
к административному регламенту

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений Константиновского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон, электронная почта	ФИО руководителя О.У.
1.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном учреждении Верхнеуртуйской основной общеобразовательной школы	676996, Россия, Амурская область, Константиновский район, с Верхний Уртуй, ул Ленина д.41	Тел.: 8(416)3997116 E-mail: konst_school_verkhneurt@obramur.ru	Яроль Анастасия Александровна
2.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном учреждении Верхнеполтавской средней общеобразовательной школы	676985, Амурская область, Константиновский район, с Верхняя Полтавка, пер Школьный, 4	Тел.: 8(416)3998166 E-mail: konst_school_verkhnepolta@obramur.ru	Купровская Вера Ивановна
3.	Группа дошкольного обучения при муниципальном общеобразовательном учреждении Зеньковской средней общеобразовательной школы	676990 Амурская область, Константиновский район, с. Зеньковка, ул. Советская, 22	Тел.: 8(416)3993635 E-mail: konst_school_zenkov@obramur.ru	Дворцова Елена Владимировна
4.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном учреждении Ключевской средней общеобразовательной школы им. Героя РФ В.А. Пыжова	676983, Амурская область, Константиновский район, с Ключи, ул Школьная, 51	Тел.: 8(416)3992426 E-mail: konst_school_klyuchev@obramur.ru	Щербинина Татьяна Александровна
5.	Группа дошкольного обучения при муниципальном общеобразовательном учреждении Коврижской средней общеобразовательной школы	676989, Амурская область, Константиновский район, с Коврижка, ул Школьная, 13	Тел.: 8(416)3995112 E-mail: konst_school_kovrizh@obramur.ru	Белецкая Валентина Ивановна

6.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном учреждении Крестовоздвиженской средней общеобразовательной школы	676982, Амурская область, Константиновский район, с Крестовоздвиженка, ул Школьная, 15	Тел.: 8(416)3999541 E-mail: konst_school_krestovozd@obramur.ru	Мышанская Надежда Александровна
7.	Группа дошкольного обучения при муниципальном общеобразовательном учреждении Нижнеполтавской средней общеобразовательной школы	676986, Амурская область, Константиновский район, с Нижняя Полтавка, пер Пионерский, 3	Тел.: 8(416)3994274 E-mail: konst_school_nizhnepolt@obramur.ru	Мищенко Александр Владимирович
8.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном автономном учреждении "Новопетровская средняя общеобразовательная школа"	676988, Амурская область, Константиновский район, с Новопетровка, ул Школьная, 24	Тел.: 8(416)3994274 E-mail: konst_school_novopetrov@obramur.ru	Пидгурская Лариса Михайловна
9.	Группа дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном учреждении Новотроицкой основной общеобразовательной школы	676984, Амурская область, Константиновский район, с Новотроицкое, ул Советская, 50	Тел.: 8(416)3992242 E-mail: konst_school_novotroitsk@obramur.ru	Тарасова Таиса Анатольевна
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	676980, Амурская область, Константиновский район, с Константиновка, ул Коммунальная, 13 А	Тел.: 8(416)3991150 E-mail: konst_ds_5@obramur.ru	Четверик Инна Михайловна

Приложение 2
к административному
регламенту

от _____
(ФИО родителя (законного
представителя)
Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Телефон _____
e-mail _____

(при наличии)

заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, (указать ДОО) корпус

_____ моего _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место рождения)

Дата _____ рождения
ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка:

Серия _____ № _____

Дата _____
выдачи _____
Номер _____ актовой
записи _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

_____ в группу

(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная, др.)

направленности с _____ режимом пребывания

(режим: 10,12 часовой, , др.)

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию _____

Мать ребёнка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт и др. указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номера телефонов: _____.

Отец ребёнка: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____, номера телефонов: _____

Иные сведения (СНИЛС ребёнка, СНИЛС заявителя)

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Брат/сестра, обучающийся (аяся) в (указать организацию) корпус _____:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

(И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

(И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя)

Приложение 3
к административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

рассмотрен запрос (заявление) на предоставление государственной (муниципальной) услуги по постановке на учет ребенка:

(ф.и.о., дата рождения ребенка)
для зачисления в ДОО, поступивший «__» _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))
В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом регламента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в государственные
(муниципальные) образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

рассмотрен запрос (заявление) на предоставление государственной (муниципальной) услуги по постановке на учет ребенка: _____

(ф.и.о., дата рождения ребенка)
для зачисления в ДОО, поступивший «_____» _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ДОО (наименование и адрес ДОО):

1. _____
2. _____
3. _____

При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, в электронном формате, постановка на учет для зачисления в ДОО производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право, по адресу:

Должностное лицо: _____
(наименование должности и ФИО должностного лица)

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

ПУТЕВКА
в государственную (муниципальную) образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

(ф.и.о., ребенка)

(дата рождения ребенка)

направляется в _____
(полное наименование государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО))

Для посещения ДОО с « ____ » _____ 20 ____ г.

Путевка действительна до « ____ » _____ 20 ____ г. (для временных путевок)

ФИО заявителя: _____

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя:

мобильный _____; рабочий _____; домашний _____; Адрес электронной почты _____

Должностное лицо:

_____ (наименование должности и подпись должностного лица) _____ (фамилия, и.о.)

Дата выдачи путевки « ____ » _____ 20 ____ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путевки (временной путевки) в ДОО для оформления личного дела ребенка

Приложение 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в государственные (муниципальные) образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В зачислении в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям: _____

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Административного регламента)

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение 7
к административному регламенту

Список документов,
подтверждающих право на внеочередное или
первоочередное устройство ребенка в ДОО

1.	Внеочередное право	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»)	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом; Удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Внеочередное право	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)	Удостоверение «Участника действий подразделений особого риска» или удостоверение, выдаваемое членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска
3.	Внеочередное право	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Справка с места работы
4.	Внеочередное право	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Справка с места работы
5.	Внеочередное право	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);	Справка с места работы
6.	Первоочередное право	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение многодетной семьи
7.	Первоочередное	Дети-инвалиды и дети, один из родителей	Справка бюро медико-

	право	которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение инвалида о праве на льготы
8.	Первоочередное право	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка о прохождении военной службы по призыву или по контракту; Справку об увольнении с военной службы
9.	Первоочередное право	Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка с места работы
10.	Первоочередное право	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Документ, подтверждающий право на льготы
11.	Первоочередное право	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Документ, подтверждающий право на льготы
12.	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Документ, подтверждающий право на льготы
13.	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Документ, подтверждающий право на льготы
14.	Первоочередное право	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка с места работы
15.	Первоочередное право	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	Справка с места работы

		органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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»)	
16.	Первоочередное право	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»)	Документ, подтверждающий право на льготу
17.	Первоочередное право	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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»)	Документ, подтверждающий право на льготу
18.	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	Документ, подтверждающий право на льготу

		возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»)	
19.	Первоочередное право	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»)	Документ, подтверждающий право на льготу
20.	Первоочередное право	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227)	Справка о рождении формы № 25 (не предоставляется при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка записи об отце)
21.	Первоочередное право	Дети педагогических и иных работников ДОО	Справка с места работы
22.	Первоочередное право	При постановке на учет для зачисления в ДОО детей, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного ДОО (за исключением случаев несоответствия профиля ДОО состоянию здоровья ребенка)	Свидетельства о рождении детей, посещающих ДОО, и справка из ДОО, подтверждающая фактическое посещение дошкольных групп ДОО родными братьями или сестрами ребенка

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в ДОО, является исчерпывающим.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



**Уведомление
родителям о постановке ребенка на очередь
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

Ваш ребенок поставлен на очередь в ДООУ под № _____ от _____ 20__ г.

Вам необходимо в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И. ребенка и т.д.), в течение 10 дней сообщить в управление образования администрации Константиновского района ежегодно.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменениях по номеру телефона и у специалиста отдела образования нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в течение 10 дней, место в ДООУ передаётся следующему ребёнку по очереди. Документы, подтверждающие право на льготное устройство в детский сад, принимаются в отделе образования. Льгота подтверждается ежегодно.

По всем интересующим Вас вопросам можете обращаться к специалисту отдела образования по адресу: с. Константиновка, ул. Ленина, д 78 или по т. 91-5-17 в часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Приложение 10
к административному регламенту

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребёнка (обучающегося)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес проживания, в случае несовпадения адрес фактического проживания с адресом регистрации по месту жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)
как законный представитель на основании _____
(серия номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший орган)
настоящим даю свое согласие оператору-организации _____,
(наименование, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер)
расположенному по адресу: _____, на
обработку персональных данных _____,
(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Ф.И.О., дата рождения)
связанным с функционированием региональной информационной системы «Образование Амурской области» (<https://portal.obramur.ru/>) к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка (обучающегося) с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка и/или СНИЛС;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Я, даю согласие на использование персональных данных **в целях** наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в области образования:

- обеспечения учета обучающихся в образовательных организациях;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.
- обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе передачу третьим лицам - Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Северная, д.107 (ИНН 2801033178, ОГРН 1052800036706), министерству образования и науки Амурской области, 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8 (ИНН 2801123696, ОГРН 1072801009016), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____

(наименование образовательной организации)

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных (до завершения образовательной программы или прекращения правоотношений с образовательной организацией соответствующего уровня) или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес _____

(наименование образовательной организации)

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (обучающегося).

Дата: «__» _____ 202__ г.

Подпись: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)