РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 25 | » | 12 | 20 | 17 |  |  | № | 59-МНА |

**Об утверждении административных регламентов**

**Управления образования администрации Юргинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде**

# В целях приведения нормативных-правовых актов администрации Юргинского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

1. Утвердить **административный регламент** Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района», согласно Приложению № 1;
2. Утвердить **административный регламент Управления образования администрации Юргинского муниципального района** **по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», согласно Приложению № 2;**
3. Утвердить **административный регламент** Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно Приложению № 3.
4. Считать утратившими силу:

Постановление администрации Юргинского муниципального района от 10.01.2017 № 1-МНА «Об утверждении административных регламентов Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде».

1. Обязать подведомственные учреждения Управления образования администрации Юргинского муниципального района обеспечить соблюдение требований установленного порядка работы с документами в электронном виде.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района
Ю.С. Гуньчихину.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинскогомуниципального района | А. В. Гордейчик |
| Согласовано:начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |

Приложение № 1

к постановлению администрации Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Управления образования администрации Юргинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района»**

**I Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района» Исполнение настоящего Регламента, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления данной Услуги

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Юргинского района» (далее в тексте – муниципальная услуга «Предоставление информации об организации образовательной деятельности») оказывается в соответствии со:

* Статьей 29 Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р
(от 28.12.2011 № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов  [СанПиН 2.4.2.2821-10](http://base.garant.ru/12183577/#block_1000)»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Юргинского муниципального района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

уставами государственных образовательных учреждений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель)

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района» Исполнение настоящего Регламента, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления данной Услуги.

2.2. Информацию и консультацию по муниципальной услуги можно получить:

* в помещениях муниципального органа управления образования, а также муниципальных образовательных организациях, на информационных стендах;
* по телефону сотрудниками муниципального органа управления образования, ответственными за информирование;
* по телефону сотрудниками муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;
* на Интернет-сайте муниципального органа управления образования;
* на Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
* специалистами центра телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО) по единому многоканальному номеру телефона;
* по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
* при личном обращении заявителя.

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

2.3. Организациями, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга, являются:

- детские сады (реализуют основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- основные образовательные организации (реализуют образовательные программы начального общего и основного общего образования);

- средние образовательные организации (реализуют образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования);

-организации дополнительного образования (реализующую образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам).

В рамках исполнения муниципальной услуги может также осуществляться надзор и контроль исполнения полномочий в сфере образования, отнесенных к компетенции учредителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.4. В результате реализации данной муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о предоставление документированной информации либо уведомлении об отказе в предоставлении документированной информации.

2.5. Результат предоставление муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Управления образования администрации Юргинского муниципального района о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о представлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с **таблицей 3**.

2.6. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района.

2.7.Обращение за услугой осуществляется по очной и заочной форме:

2.7.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 5.;

2.7.1. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 6 и 5, обращается в муниципальный орган управления образования, муниципальная образовательная организация одним из следующих способов:

* по почте или с помощью курьера;
* с использованием электронной почты;
* посредством отправки факсимильного сообщения;
* через Портал;
* через ЦТО.

2.8. Физические лица, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги, предоставляют следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

2.9. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.11. Уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

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

2.13.Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован им в досудебном и судебном порядке.

2.14.Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на  стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.15.2. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.15.3. Центральный вход в здание Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

-времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

-сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Юргинского муниципального района;

-прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

-внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.1.2. Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение Юргинского муниципального района ежегодно в период не позднее 1 февраля текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов отправляет в электронном виде в Управление образования администрации Юргинского муниципального района следующую информацию:

-о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательной организации;

-о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательной организации, если таковые классы имеются;

-о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательной организации, если таковые классы имеются;

-о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательной организации, если таковые группы, классы имеются;

-о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательную организацию;

-продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

-порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

-режим занятий обучающихся, воспитанников;

-наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

-система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Каждая муниципальная дошкольная образовательная организация  ежегодно в период до 1 февраля отправляет в электронном виде в Управление образования администрации Юргинского муниципального района следующую информацию:

-информацию о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- количестве групп в муниципальном дошкольной образовательной организации;

-о возрастных группах воспитанников;

-о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

-перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

-язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

-продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

-порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

-режим занятий обучающихся, воспитанников;

-наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

3.1.4. Организации дополнительного образования до 1февраля отправляет в электронном виде в Управление образования администрации Юргинского муниципального района следующую информацию:

-язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

-правила приема обучающихся, воспитанников;

-продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

-порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

-режим занятий обучающихся, воспитанников;

-количество и наполняемость групп /классов;

-информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;

-виды реализуемых образовательных программ в учреждения дополнительного образования.

3.2. Заявитель обращается в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальную образовательную организацию для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

3.2.1. Сотрудник Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений Управления образования администрации Юргинского муниципального района, Реестре принятых заявлений муниципальной образовательной организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3.2.2. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

-непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательную организацию;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

-в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

-с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

3.3. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из организаций, осуществляющих образовательный процесс.

3.3.1. При поступлении информации от муниципальных образовательных организаций должностное лицо Управления образования администрации Юргинского муниципального района в течение 1 дня опубликовывает полученную информацию на Портале, а также на стенде в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района.

3.3.2. В случае обращения заявителя в Управление образования администрации Юргинского района должностное лицо Управления образования администрации Юргинского района предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

-непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательную организацию ;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

-в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

-с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

3.4. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго - электронном) согласно требованиям, указанным в **таблице 4**.

3.4.1. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в муниципальный орган управления образования, муниципальную образовательную организацию лично. При обращении в муниципальный орган управления образования, муниципальную образовательную организацию получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Управления образования администрации Юргинского муниципального района, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципальной образовательной организации.

3.4.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Управления образования администрации Юргинского муниципального района, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципальной образовательной организации (форма документа приведена в Приложении № 5)

3.4.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации, передается посредством СМС, по телефону оператором ЦТО или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Управления образования администрации Юргинского муниципального района, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

3.4.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго - электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.4.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго - электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником Управления образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальной образовательной организации.

3.4.8. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником управления образования администрации Юргинского муниципального района.

4.2. Специалист, ответственный за организацию исполнения муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

4.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции начальник управления образования в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка исполнения муниципальной функции проводится в течение 3 дней.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.1.2. Отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;

5.1.3.Отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

5.2. В случае когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, Управления образования Администрации Юргинского района, ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

5.3.Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений, Управления образования Администрации Юргинского района и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

5.4. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

5.5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.6. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.7. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.8. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальную образовательную организацию, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, муниципальной образовательной организации, муниципального органа управления образованием).

5.9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

5.10. Личный прием граждан проводится руководителями муниципальных образовательных организаций, муниципального органа управления образованием или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

5.11.Личный прием руководителем муниципальной образовательной организации, муниципального органа управления образованием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

5.12. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.13. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

5.15. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику муниципальной образовательной организации, муниципального органа управления образованием.

5.18. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

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

5.19. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

5.20. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором ЦТО, а также посредством смс-сообщения.

5.21. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

5.22. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;

-отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

-подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.23. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.24. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

5.25. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.26. Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.27. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.28. В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

-жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

-жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

-рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

-по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

5.28. При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

5.29. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.30. Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

5.31. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.32. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

-оставить жалобу без удовлетворения;

-отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

-изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

5.33. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

5.34. Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

5.35. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.36. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, муниципальное образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.

Приложение 1

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений Управлением образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результатвыполнения муниципальнойуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципальной образовательной организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|    |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |

Приложение 3

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [*наименование муниципальной образовательной организации*] от [*дата принятия заявления*] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника

управления образования/муниципальной

образовательной организации

Приложение 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [*наименование муниципальной образовательной организации*] от [*дата принятия заявления*] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника

 управления образования/муниципальной

образовательной организации

Приложение № 5

**Таблица 1**.Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальная образовательная организация при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго- электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
|    | Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальная образовательная организация при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Приложение 6

**Таблица 2.**Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, муниципальная образовательная организация при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
|    | Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
|    | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении | - | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации представителя |

Приложение № 7

**Таблица 3.** Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
|   1 | Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района | Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4)Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |
|   2 | Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Муниципальная образовательная организация | Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 3)Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении ) |

**Таблица 4.** Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги |
| Очная форма | Заочная форма |
| бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1 | Уведомление о направлении документированной информации | Документ, заверенный подписью начальника Управления образования или руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | - | - | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования отдельного документа |
| 2 | Уведомление об отказе в направлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью начальника Управления образования или руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образования/ руководителя муниципального образовательного учреждения | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент Управления образования администрации**

**Юргинского муниципального района** **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент **Управления образования администрации Юргинского муниципального района** по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

**2.** Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 (с изм. от 22 декабря 2014 г.) «О беженцах»;
4. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 (с изм. от 25 ноября 2013 г.) «О вынужденных переселенцах»;
5. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
9. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
10. Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**3.** Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (**Приложение 13**).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательное учреждение.

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является **Управления образования администрации Юргинского муниципального района.**

Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (далее - ООО) осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при ООО (далее – Комиссия ООО). Зачисление детей в ООО осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ООО руководителя (директора) ООО одного из следующих типов:

- начальная общеобразовательная организация (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);

- основная общеобразовательная организация (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего и (или) среднего общего образования);

3. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» осуществляют ответственные сотрудники ООО.

3.1.Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ООО начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности учредитель ООО вправе разрешить прием детей в ООО для обучения в более раннем или более позднее возрасте.

3.2.1.Зачисление детей в первый класс ООО запрещается осуществлять на конкурсной основе.

3.2.2.Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования закрепляет ООО за каждым районом (микрорайоном) и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в ООО, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в ООО на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

3.5.Зачисление в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. как на конкурсной основе, так и без вступительных испытаний. Правила приема в ООО определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе ООО.

Основанием проведения вступительных испытаний при зачислении ребенка в ООО считается превышение нормы поданных заявлений о зачислении ребенка в ООО в предшествующем году (наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения не должна превышать 25 человек).

3.7.Перевод ребенка из одного ООО в другое возможно на основании заявления о переводе ребенка из одного ООО в другое при наличии свободных мест в ООО.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-.принятие решения о зачислении ребенка в ООО;

-.мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа;

4.1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО, включая учрежденческие сегменты реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО; регистр детей, зачисленных в ООО, включая учрежденческие сегменты регистра детей, зачисленных в ООО в соответствии с **Таблицей 4;**

4.2.Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО и Регистра детей, зачисленных в ООО, является Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

4.3.Ответственным за ведение Учрежденческого сегмента реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО и Учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООО, является соответствующее ООО.

4.4.В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООО, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (форма приведена в **Приложении 1**), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ООО. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООО получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООО (форма документа приведена в **Приложении 3**). Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООО может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице

4.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООО лично. При обращении в ООО получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления ребенка в ООО) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО (форма документа приведена в **Приложении 1**). При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООО) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООО, заверенный подписью руководителя (директора) ООО (форма документа приведена в **Приложении 3**).

4.6.При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООО), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООО, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООО) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООО, заверенный подписью руководителя (директора) ООО, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООО) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в ООО, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником ООО. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООО), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООО, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

5. Прием заявлений в первый класс ООО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ООО оформляется распорядительным актом ООО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ООО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

5.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ООО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ООО, ответственного за прием документов, и печатью ООО.

5.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

**6. Порядок обращения за муниципальной услугой;**

6.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ООО в следующих случаях:

* при подаче заявления о зачислении в ООО;
* при подаче заявления о переводе из одного ООО в другое.

При подаче заявления о зачислении в ООО заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

**6.2.Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в ООО.**

6.3.В случае обращения получателя услуг в ООО, лично для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

-заявления родителя (законного представителя) ребенка

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

ООО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ООО на информационном стенде и (или) на официальном сайте ООО в сети "Интернет".

Для приема в ООО:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.5..В случае обращения получателя услуг в ООО лично для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.6. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

-осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

 -при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- документ, подтверждающий согласие ООО принять обучающегося после отчисления из другого ООО (**Приложение 2**);

6.7.В случае, если в ООО обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в первый класс:

-заявление о зачислении ребенка в ООО;

-документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

6.8. В случае, если в ООО обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка во второй – девятый классы:

-заявление о зачислении ребенка в ООО

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОООД в сети "Интернет";

-документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

-документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-правка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

6.9.В случае, если в ООО обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы:

-заявление о зачислении ребенка в ООО

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОООД в сети "Интернет";

-документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

-документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-медицинская карта ребенка;

-справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

6.10.В случае, если в ООО обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для перевода ребенка из одного ООО в другое:

-заявление о переводе ребенка в ООО

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

-документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

-документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка;

-личное дело обучающегося;

-документ, подтверждающий согласие ООО принять обучающегося после отчисления из другого ООО (**Приложение 2**);

-справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

6.11. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с **Таблицами1-2.**

6.12. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с **Таблицами 1-2** и обращается в ООУ одним из следующих способов:

* по почте или с помощью курьера;
* с использованием электронной почты;
* по средствам отправки факсимильного сообщения;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
* через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

6.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООО в другое являются:

6.14. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением ;

- организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

- организация конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

7.1. в помещениях Управления образования администрации Юргинского муниципального района, а также в ООО, на информационных стендах;

7.2.по телефону сотрудниками Управления образования администрации Юргинского муниципального района, ответственными за информирование;

7.3.по телефону сотрудниками ООО, в которых осуществляется зачисление в ООО, ответственными за информирование, на Интернет-сайте Управления образования администрации Юргинского муниципального района, на Интернет-сайтах ООО;

7.4. на Портале;

7.5.специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;

7.6. по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

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

7.8.Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

* местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
* график работы сотрудников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
* местонахождение ООО, а также схема проезда к местонахождению ООО;
* график работы ООО;
* график приема директора и заместителя директора ООО;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в зачислении детей в ООО;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

7.9.При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

7.10.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, членов Комиссии ООО с заявителями:

* при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО, член Комиссии ООО, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заявителя в ООО, член Комиссии ООО должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты ЦТО, член Комиссии ООО при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

7.11. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.12. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

7.13. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

7.14.Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.15.При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

7.16.На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

7.17.Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

7.18.В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

7.19.Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

7.20.расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

* степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;
* доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
* открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей)».
* соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

7.21.Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.
* Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами*.*

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

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

* прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООО (п.3.2. настоящего регламента);
* рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООО и проверка представленных сведений (п.3.3. настоящего регламента);
* принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООО (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООО) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги (п.3.4. настоящего регламента).

В случае проведения вступительных испытаний предоставление муниципальной услуги включает в себя дополнительно следующие административные процедуры: проведение вступительных испытаний; проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний (п.3.5.и п.3.6. настоящего регламента).

**3.2.Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООО**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию ООО заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При личном обращении в ООО заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООО по или заявление о переводе ребенка из одного ООО в другое в бумажной виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООО, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в ООО заполняет заявление с участием члена Комиссии ООО или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 4.5и 4.6. в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс, в п. 6.3;

- для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы, в п. 6.5 и 6.6.

- для перевода ребенка из одного ООО в другое.

* При направлении заявления о зачислении ребенка в ООО или заявления о переводе ребенка из одного ООО в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.
* При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес ООО, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования администрации Юргинского муниципального района.
* Выбор конкретного ООО для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООО. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования администрации Юргинского муниципального района, специалистом ЦТО при звонке в ЦТО или Комиссией ООО. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования администрации Юргинского муниципального района, официальном сайте ООО или на Портале.
* Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООО в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного ООО в другое с копиями документов, указанных в п. 4.5 и 6.6 настоящего административного регламента, в ООО, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов руководителем (директором) ООО принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ООО. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие ООО принять обучающегося после отчисления из другого ООО.
* На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного ООО в другое и представляет его в ООО.
* В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) ООО подписывается приказ о зачислении ребенка в ООО.
* На основании приказа руководителя (директора) ООО в регистр детей, переведенных из одного ООО в другое, заносится запись о ребенке.
* После поступления заявления и иных документов в ООО Комиссия ООО заносит данные о получателе услуг в Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООО в другое или Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО.

**3.3.Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООО и проверка представленных сведений**

* Получателю услуг не может быть отказано в зачислении ребенка в первый класс ООО, желающему зачислить его по месту жительства.

**3.4.Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООО**

* В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в ООО Комиссией ООО вносится соответствующая запись в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООО или учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООО после подписания руководителем (директором) ООО приказа о зачислении детей в ООО.
* В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ООО получатель услуги может обратиться в Управление образования администрации Юргинского муниципального района для получения информации о наличии свободных мест в ООО на данной территории (в данном районе, микрорайоне).
* В случае проведения вступительных испытаний Комиссия ООО принимает решение о зачислении (переводе) ребенка в ООО (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООО) в течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения апелляции по окончательным результатам вступительных испытаний
* Учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООО, или учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных в ООО, передаются в Управление образования администрации Юргинского муниципального района не позднее 1 рабочего дня с момента внесения записи в регистр детей, зачисленных в ООО или регистр детей, переведенных в ООО.
* После зачисления ребенка в ООО получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО по форме согласно Приложениям 2 - 3.

**3.5. Проведение вступительных испытаний**

* Получатели услуги поступающего самостоятельно осуществляют подготовку поступающего к вступительным испытаниям.
* Вступительные испытания проводятся не ранее 15 апреля каждого года.
* Вступительные испытания могут состоять не более чем из двух этапов, длительность каждого из которых не превышает 2 астрономических часа и общая длительность которых не превышает 4 астрономических часа.
* Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается Уставом ООО и (или) отдельным Приказом Руководителя (директора) ООО.
* Поступающие в назначенные время и дату проходят вступительные испытания.
* Опубликование результатов вступительных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня после окончания последнего этапа вступительных испытаний.

3.6.**Проверка вступительных испытаний и апелляция полученных результатов вступительных испытаний**

* Проверка вступительных испытаний производится лицами, уполномоченными руководителем (директором) ООО в течение 5 рабочих дней с момента завершения последнего этапа вступительных испытаний.
* Результаты (оценки) вступительных испытаний оформляются приказом руководителя (директора) ООО и подлежат опубликованию.
* Осуществляется индивидуальное информирование получателей услуги о результатах вступительного испытания его ребенка одним из указанных способов:
* непосредственно при личном обращении получателя услуги в Комиссию ООО;
* в личном кабинете получателя услуги на Портале;
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;
* с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.
* В течение двух рабочих дней с момента опубликования результатов вступительных испытаний поступающий и (или) получатели услуги могут подать апелляцию в Комиссию ООО с указанием о возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.
* Комиссия ООО обеспечивает доступ поступающего и получателя услуги к конкурсной работе поступающего, в случае необходимости объясняет им критерии и систему оценок, а также информирует о процедуре апелляции.
* Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения вступительных испытаний (апелляций) осуществляется Комиссией ООО, иными лицами, уполномоченными руководителем (директором) ООО.
* Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции при личном присутствии получателя услуги, сообщается ему в течение рабочего дня после принятия решения. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции, в отсутствие получателя услуги сообщается ему одним из указанных способов:
* в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;
* в личном кабинете получателя услуги на Портале;
* с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль рассмотрения обращений граждан состоит из:

1. текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
2. контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателя услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений.

4.9. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

* 1. отказ в зачислении в ООО;
	2. отказ в апелляции результатов вступительных испытаний.
	3. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в ООО и Управление образования администрации Юргинского муниципального района, ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой к зачислению ребенка в конкретное ООО.
	4. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения органов, осуществляющих административные процедуры в сфере образования и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, учреждения образования и их должностным лицам, а также в суд.
	5. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).
	6. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
	7. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
	8. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.
	9. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ООО или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на адрес электронной почты ООО или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, ООО или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).
	10. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях. Личный прием граждан проводится руководителями ООО, органа местного самоуправления, органов государственной власти или специально уполномоченными на то лицами.
	11. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах ООО, органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.
	12. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания). Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
	13. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
	14. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.
	15. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
	16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику ООО, органа местного самоуправления, органа государственной власти.
	17. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает: наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, ставит личную подпись и дату.
	18. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.
	19. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
	20. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.
	21. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором центра телефонного обслуживания, а также посредством смс-сообщения.
	22. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.
	23. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях: пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
	24. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.
	25. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в ООО, орган местного самоуправления, орган государственной власти.
	26. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
	27. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного ООО, органа местного самоуправления, органа государственной власти, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.
	28. В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда: жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций; жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты; рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя; по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.
	29. При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения. Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
	30. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе: оставить жалобу без удовлетворения; отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу, в том числе принять решение о проведении повторного медицинского исследования либо о проведении медицинского исследования в другом учреждении; изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.
	31. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом. Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
	32. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, а также медицинское учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.
	33. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон центра телефонного обслуживания, официальный Интернет-сайт Управления образования администрации Юргинского муниципального района, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, приведен приложении к настоящему административному регламенты.

**Таблица 1.**Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в ООО при подаче заявления о зачислении ребенка в ООО (в случае, если заявителем является получатель услуги).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумаго-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол - во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол - во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| **Зачисление в общеобразовательное учреждение** |
| 1 | заявление о зачислении ребенка в ООО |   | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги |
| 2 | документ, удостоверяю-щий личность получателя услуги |   | оригинал предъявля-ется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |   | копия, оригинал предъявля-ется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 4 | Медицинская карта ребенка |   | копия/оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 5 | личное дело обучающегося | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 6 | документ, подтверждаю-щий согласие ООО принять обучающегося после отчисле-ния из другого ООО | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 7 | аттестат об основном общем образовании | при приеме в 10-11 классы | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 8 | справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.2.факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

Пакет документов, предоставляемый заявителем при обращении в ООО при подаче заявления о зачислении ребенка в ООО (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

**Таблица 2.**Формы и вид обращения заявителя в ООО при подаче заявления о зачислении ребенка в ООО (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумаго-****электронный вид** | **Электрон-****ный вид** |
| **Вид документа** | **Кол - во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол -во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| **Зачисление в общеобразовательную организацию**  |
| 1 | заявление о зачислении ребенка в ООО |   | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП получателем услуги |
| 2 | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |   | оригинал предъявляется при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 3 | документ, удостоверяющие личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | оригинал предъявляет-ся при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 4 | документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Оригинал предъявляет-ся при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 5 | свидетельство о рождении ребенка |   | копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 6 | личное дело обучающегося | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 7 | документ, подтверждающий согласие ООО принять обучающегося после отчисления из другого ООО | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 8 | аттестат об основном общем образовании | при приеме в 10-11 классы | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 9 | справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | перевод из другого ООО | оригинал | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |

Таблица 3.Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООО в другое»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
| 1.
 | Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО приведены в Приложении 8) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района | - |
| 1.
 | Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО | ООО | Документ, содержащий отказ в зачислении в ООО (форма представлена в Приложении 5)Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7) |
| 1.
 | Регистр детей, зачисленных в ООО (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООО, приведены в Приложении 10) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (форма представлена в Приложении 5) |
| 1.
 | Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООО | ООО | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (форма представлена в Приложении 5) |

Таблица 4. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
|  | Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООО в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООО в другое приведены в Приложении 9) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района | - |
| 2 | Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООО в другое | ООО | Документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ООО в другое (форма представлена в Приложении 6)Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7) |
| 3 | Регистр детей, переведенных из одного ООО в другое (минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ООО в другое приведены в Приложении 11) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООО в другое (форма представлена в Приложении 4) |
| 4 | Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООО | ООО | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООО в другое (форма представлена в Приложении 4) |

**Таблица 5.Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** | **Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)** |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **бумажноэлектронный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **Электрон-ный вид** |
| 1.
 | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО (Приложение 3) | Документ, заверенный рукописной подписью директора ООО | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООДля отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООО 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП директора ООО | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООО), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 1.
 | Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООО (Приложение 6) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОООДля отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООО. 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП директора ООО | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООО), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 1.
 | Справка о результатах сдачи вступительных испытаний | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью рук-дителя (директора) ООО для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП рук-ля (директора) ООО.2.Факсимиль-ное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП директора ООО | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес эл.- ной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |

1. **Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ООО** | **Класс** | **Количество свободных мест** | **Количество поданных заявлений о зачислении (переводе) ребенка в ООО** | **Количество участвующих во вступительных испытаниях** | **Количество успешно прошедших вступительные испытания** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Статистическая информация, необходимая в процессе предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ООО** | **Класс** | **Количество отчисленных** | **Количество переведенных**  |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |

**Приложение 1**

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о зачислении детей в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ООО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование муниципального образования                                                        указать дату, выдачи выписки

 ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать наименование ОО

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООО                                                                                подпись руководителя (директора) ООО

 Верно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО секретаря ООО                                                         подпись секретаря ООО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        МП

указать дату, выдачи выписки

**Приложение 2**

**Документ, подтверждающий согласие ООО принять обучающегося после отчисления из другого ООО**

**СПРАВКА**

Дана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для подтверждения зачисления в

ФИО ребенка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование ООО, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ООО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООО                                                                                подпись руководителя

 (директора) ООО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        МП

указать дату, выдачи выписки

**Приложение 3**

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООО**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

 Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООО                                                                                подпись руководителя (директора) ООО

**Приложение 4**

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ООО**

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООО                                                                               подпись руководителя (директора) ООО

**Приложение 5**

**СПРАВКА**

**о результатах сдачи вступительных испытаний**

Выдана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать ФИО, сдававшего вступительные испытания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование предмета** | **Средний балл (отметка) за предмет** | **Решение о зачислении (переводе) по результатам вступительных испытаний** | **Решение о зачислении** |
| 1.
 |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |
| **…** |   |   |   |   |
| **n** |   |   |   |   |

 **Приложение 6**

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ООО** | **ФИО получателя услуги** | **ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности** | **Дата принятия заявления о зачислении в ООО** | **Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ООО** | **Результаты (оценка) вступительных испытаний\*** | **Средний балл (оценка) по результатам вступительные испытания\*** | **Решение о зачислении в ООО** |
| **предмет 1** | **предмет 2** | **предмет n** |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **…** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **n** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**\***поля не заполняются в случае, если вступительные испытания не предусмотрены

**Приложение 7**

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООО в другое**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в ООО** | **ФИО получателя услуги** | **ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности** | **Дата принятия заявления о переводе в ООО** | **Перечень документов, поданных с заявлением о переводе в ООО** | **Результаты (оценка) вступительных испытаний\*** | **Средний балл (оценка) по результатам вступительные испытания\*** | **Решение о переводе в ООО** |
| **предмет 1** | **предмет 2** | **предмет n** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **…** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **n** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**\***поля не заполняются в случае, если вступительные испытания не предусмотрены

**Приложение 8**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ООО** | **ФИО получателя услуги** | **ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности** | **Дата рождения ребенка** | **Место рождения ребенка** | **Свидетельство о рождении ребенка** | **Адрес регистрации ребенка** | **Адрес проживания ребенка** | **Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок** |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **…** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **n** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 9**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ООО в другое**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в ООО** | **ФИО получателя услуги** | **ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности** | **Дата рождения ребенка** | **Место рождения ребенка** | **Свидетельство о рождении ребенка** | **Адрес регистрации ребенка** | **Адрес проживания ребенка** | **Из какого ООО переведен ребенок** | **В какое ООО переведен ребенок** | **Дата перевода ребенка** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **…** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **n** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 10**

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ г.,

доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего доверенность

Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения

Учрежденческий сегмент реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООО – это часть реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООО, в которой учитываются обращения заявителей в данное ООО.

Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООО – это часть регистра детей, зачисленных в ООО, в которой учитываются зачисленные дети в данное ООО.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские** **сады**)»

**Общие положения**

Административный регламент Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

**Наименование муниципальной услуги, ответственный**

**за предоставление услуги орган**

Административный регламент Управления образования администрации Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) Управления образования администрации Юргинского муниципального района (муниципальная дошкольная образовательная организация) осуществляет Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, создаваемая при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района (далее – Комиссия).

Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в ДОО руководителя ДОО - детский сад.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

**Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

**Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

Постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализуется по четырем возрастным категориям детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

- дети в возрасте от 1 года до 3 лет;

- дети в возрасте от 3 лет до 6 лет;

- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

Комплектование групп ДОО детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОО, осуществляется в процентном соотношении, которое устанавливается Управлением образования администрации Юргинского муниципального района, для каждого ДОО (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в приложении 2).

До 1 июня текущего года ДОО предоставляют Управлению образования администрации Юргинского муниципального района информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 3)

В соответствии с представленной информацией из всех ДОО муниципального образования Управление образования администрации Юргинского муниципального района формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОО на текущий год (минимальные требования к форме документа представлены в приложении 4), в соответствии с установленными нормативами (таблица с нормативами представлена в приложении 5).

До 15 июня текущего года Управление образования администрации Юргинского муниципального района подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДОО.

Управление образования администрации Юргинского муниципального района устанавливает число групп ДОО и их количественный состав на очередной учебный год для каждого ДОО.

Комплектование ДОО на очередной учебный год происходит в два этапа, в соответствии с установленным числом групп ДОО и их количественным составом на очередной учебный год:

- первый этап в сроки с 1 июля по 20 июля текущего года;

- второй этап в сроки с 1 августа по 20 августа текущего года.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование ДОО детьми, стоящими на учете для зачисления в ДОО, при наличии освободившихся мест.

Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комиссией.

До 20 июля текущего года руководитель ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии с первым этапом комплектования.

До 20 августа текущего года руководитель ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии со вторым этапом комплектования.

**Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

При обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде, в соответствии с таблицами 1-6.

**Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в Управление образования администрации Юргинского муниципального района:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);

- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

**Обращение заявителя при подаче заявления о переводе ребенка**

**из одного ДОО в другое**

При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое по форме согласно приложению 6;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка.

При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое, в случае если заявителем является лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое, предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 3-4.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 3-4 и обращается в Управление образования Администрации Юргинского района:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);

- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

**Обращение заявителя в ДОО при зачислении ребенка в ДОО**

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 5-6.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 5-6 и обращается в ДОО: по почте или с помощью курьера; с использованием электронной почты; посредством отправки факсимильного сообщения; через Портал; через ЦТО.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (если документы и заявление о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОО, подается законным представителем ребенка).

**Таблица 1.**Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается законным представителем ребенка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления,****в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|    | Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |   | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде
2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
 | 1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентифи-кации Заявителя
 |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка |   | Оригинал, предъявляется при обращен-ии | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Свидетельство о рождении ребенка |   | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение ребенка - инвалида | Поступающий в ДОО ребенок является инвалидом | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя) | Свидетельство о рождении ребенка | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем) | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Свидетельство о смерти отца |
| Свидетельство о расторжении брака |
| Свидетельство о смерти матери |
| Решение суда о расторжении брака |
| Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим |
|  |  | Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приговор суда об осуждении мужа к лишению свободы |
| Приговор суда об осуждении жены к лишению свободы |
|    | Справка с места учебы | Студенческий билет | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается учащейся матерью | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места учебы |
|    | Студенческий билет обоих родителей (законных представителей) | Студенческие билеты | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается в студенческой семье | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места учебы | Оригинал | 1 |   | Копия | 1 |
|    | Удостоверение инвалида І или II группы | Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОО ребенка является инвалидом І или II группы | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение многодетной семьи | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается в многодетной семье | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Свидетельства о рождении детей | Поступающие в ДОО дети являются близнецами | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Свидетельства о рождении ребенка, уже посещающего данное ДОО | Поступающий в ДОО ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Справка о факте перенесенного заболевания | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий опеку над ребенком | Ребенок, поступающий в ДОО находится под опекой | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения. | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий сиротство | Свидетельство о смерти родителей | Поступающий в ДОО ребенок является сиротой | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав |
| Акт о подкидывании либо об оставлении ребенка |
| Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими |
| Решение суда о признании родителей недееспособными |
|    | Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей) | Справка, подтверждающая статус безработного | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Трудовая книжка | Копия | 1 |   | Копия | 1 |
| Удостоверение беженца |
| Удостоверение вынужденного переселенца |
|    | Удостоверение судьи | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается судьей | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение прокурора | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается прокурором | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение следователя | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается следователем | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение личности военнослужащего | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается военнослужащим | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Удостоверение личности военнослужащего | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Удостоверение сотрудника внутренних дел |
| Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы |
| Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы |
| Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 |
| Свидетельство о смерти | Копия | 1 |  | Копия | 1 |
| Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим |
|    | Удостоверение работника Государственной противопожарной службы | Поступающий в ДОО ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО, является ребенком сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ | Удостоверение личности военнослужащего |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ |   | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО, является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы | Удостоверение сотрудника милиции |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Свидетельство о смерти |
| Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 |
| Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы | 1 |  | Копия | 1 |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (если документы и заявление о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОО, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

**Таблица 2**.Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, при подаче заявления о постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО (если документы и заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|    | Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |   | Оригинал | 1 | - |  | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий лица, действующего от имени законного представителя ребенка |   | Оригинал, предъявляется при обращении | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП Заявителя |
|    | Свидетельство о рождении ребенка |   | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение ребенка - инвалида | Поступающий в ДОО ребенок является инвалидом | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий статус одинокого родителя (законного представителя) | Свидетельство о рождении ребенка | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается одиноким родителем (законным представителем) | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Свидетельство о смерти отца |
| Свидетельство о расторжении брака |
| Свидетельство о смерти матери |
| Решение суда о расторжении брака |
| Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим |
| Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей |
| Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод |
| Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод |
|    | Справка с места учебы | Студенческий билет | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается учащейся матерью | Оригинал | 1 | - |  | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места учебы |
|    | Студенческий билет обоих родителей (законных представителей) | Студенческие билеты | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается в студенческой семье | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места учебы | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 |
|    | Удостоверение инвалида І или II группы | Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОО ребенка является инвалидом І или II группы | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение многодетной семьи | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается в многодетной семье | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Свидетельства о рождении детей | Поступающие в ДОО дети являются близнецами | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Свидетельства о рождении ребенка, уже посещающего данное ДОО | Поступающий в ДОО ребенок является родным братом или сестрой ребенка, который уже посещает данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Справка о факте перенесенного заболевания | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий опеку над ребенком | Ребенка, поступающий в ДОО находится под опекой | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий факт эвакуации из зоны отчуждения или отселения из зоны отселения. | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается гражданином, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документ, подтверждающий сиротство | Свидетельство о смерти родителей | Поступающий в ДОО ребенок является сиротой | Копия | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав |
| Акт о подкидывании либо об оставлении ребенка |
| Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими |
| Решение суда о признании родителей недееспособными |
|    | Документ, подтверждающий статус безработного, беженца или вынужденного переселенца для одного из родителей (законных представителей) | Справка, подтверждающая статус безработного | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается безработным, беженцем или вынужденным переселенцем | Оригинал | 1 | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Трудовая книжка | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Удостоверение беженца |
| Удостоверение вынужденного переселенца |
|    | Удостоверение судьи | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается судьей | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение прокурора | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается прокурором | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение следователя | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается следователем | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Удостоверение личности военнослужащего | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается военнослужащим | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Удостоверение личности военнослужащего | Поступающий в ДОО ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Удостоверение сотрудника внутренних дел |
| Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы |
| Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы |
| Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Свидетельство о смерти | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим |
|    | Удостоверение работника Государственной противопожарной службы | Поступающий в ДОО ребенок , воспитывается работником Государственной противопожарной службы | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО, является ребенком сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ | Удостоверение личности военнослужащего |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ |   | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОО, является ребенком сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы | Удостоверение сотрудника милиции |   | Копия | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Свидетельство о смерти |
| Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
| Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, подается законным представителем ребенка).

**Таблица 3.** Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, подается законным представителем ребенка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
|    | Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое |   | Оригинал | 1 |   |   | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя |   | Оригинал, предъявляется при обращении | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

**Таблица 4.** Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумаго-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|    | Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое |   | Оригинал | 1 |   |   | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка |   | Оригинал, предъявляется при обращении | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка |   | Копия | - |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка | При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка | Копия |   |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП Заявителя |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОО для зачисления в ДОО (в случае, если документы и заявление о зачислении ребенка в ДОО, подается законным представителем ребенка).

**Таблица 5.** Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОО для зачисления в ДОО (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДОО подаются законным представителем ребенка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумаго-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|    | Путевка (направление) на зачисление в ДОО |  | Оригинал | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Медицинское заключение (справки по форме Ф-26) |   | Оригинал | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя |   | Оригинал, предъявляется при обращении | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОО для зачисления в ДОО (в случае, если документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

**Таблица 6.** Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОО для зачисления в ДОО (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в ДОО подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажный вид** | **Бумаго-электронный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** |
|    | Путевка (направление) на зачисление в ДОО |   | Оригинал | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Медицинское заключение (справки по форме Ф-26) |   | Оригинал | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | - |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка |   | Оригинал, предъявляется при обращении | - | УЭК Заявителя | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка |   | Копия | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации Заявителя |
|    | Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка | При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка | Копия | 1 |   | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП Заявителя |

**Таблица 7.2.** Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** |
| 1. | Справка о постановке на учет | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |
| 2. | Справка об отказе в постановке на учет | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |
| 3. | Путевка (направление) на зачисление в ДОО | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |

*Результат выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое»*

Результатом выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода из одного ДОО в другое» является принятие решения о переводе ребенка из одного ДОО в другое и выдача путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОО, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОО.

Результат выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое» учитывается:

- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДОО в другое – в регистре детей, переведенных из одного ДОО в другое (в соответствии с таблицей 8.1.);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОО – в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ДОО (в соответствии с таблицей 8.1).

**Таблица 8.1.** Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
|    | Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 8) | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования | Справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении 9)Справка об отказе в переводе (форма документа представлена в приложении 12) |
|    | Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении 10) | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования | Справка о постановке на учет. Путевка (направление) на зачисление в ДОО. (форма документа представлена в приложении 7) |
|    | Учрежденческий сегмент регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО(минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре,  представлены в приложении 10) | ДОО | Справка о постановке на учет (форма документа представлена в приложении11) Путевка (направление) на зачисление в ДОО. (форма документа представлена в приложении 7) |
|    | Регистр детей, переведенных детей из одного ДОО в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении 13) | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования | Путевка (направление) на зачисление в ДОО. (форма документа представлена в приложении 7) |
|    | Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных детей из одного ДОО в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре,  представлены в приложении 13) | ДОО | Путевка (направление) на зачисление в ДОО. (форма документа представлена в приложении 7) |

Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет в муниципальном образовании, является Управление образования администрации Юргинского муниципального района. Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, поставленных на учет, является соответствующее ДОО Юргинского муниципального района. Ответственным за ведение регистра детей, переведенных из одного ДОО в другое, является Управление образования администрации Юргинского муниципального района. Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных из одного ДОО в другое, является соответствующее ДОО Юргинского муниципального района.

В случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДОО в другое, получателю услуги предоставляется путевка (направление) на зачисление ребенка в ДОО, в соответствии с регистром детей, переведенных из одного ДОО в другое.

В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое получателю услуги предоставляется справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое, на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Путевка (направление) на зачисление ребенка в ДОО либо справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое, может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 8.2.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры получатель услуги обращается лично в Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

При обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района получатель услуги или его законный представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющей личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде получателю услуги или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги, указанный в заявлении постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном в виде скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя Управления образования администрации Юргинского муниципального района, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое и (или) передается в личный кабинет на Портале.

**Таблица 8.2.** Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный****вид** |
| 1. | Справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде  | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |
| 2. | Путевка (направление) на зачисление в ДОО | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования |

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

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

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДОО, включая учрежденческие сегменты регистра детей, зачисленных в ДОО. В случае принятие решения о зачислении ребенка в ДОО, заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении ребенка в МДОО, в соответствии с таблицей 9.1.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОО, заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

**Таблица 9.1.** Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
|   1 | Регистр детей, зачисленных в ДОО (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 14) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района. | - |
|   2 | Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОО(минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении 14) | ДОО | Выписка из Приказа о зачислении в ДОО |
|   3 | Реестр выданных путевок(минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 15) | Управление образования администрации Юргинского муниципального района. | - |
|   4 | Учрежденческий реестр выданных путевок (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 15) | ДОО | Справка об отказе в зачислении в ДОО |

Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОО, является Управление образования администрации Юргинского муниципального района. Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ДОО, является соответствующее ДОО Юргинского района. Ответственным за ведение реестра выданных путевок является Управление образования администрации Юргинского муниципального района. Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра выданных путевок является соответствующие ДОО Юргинского муниципального района.

Выписка из Приказа о зачислении в ДОО или справка об отказе в зачислении ребенка в ДОО, могут быть переданы заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 9.2.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ДОО лично. При обращении в ДОО заявитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для зачисления в ДОО) заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении в ДОО. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для зачисления в ДОО) используется один или несколько способов. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником ДОО.

**Таблица 9.2.** Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **бумажно-электронный вид** | **электронный вид** |
| 1 | Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОО | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОО | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОО | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ДОО |
| 2 | Справка об отказе в зачислении в МДОО | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОО | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ДОО | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Дкумент, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ДОО |

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования администрации Юргинского муниципального района, а также в ДОО муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Управления образования администрации Юргинского муниципального района, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками ДОО, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования];

- на Интернет-сайтах ДОО;

- на Портале;

- специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

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

Информацию по предоставлению муниципальной услуги  составляют сведения:

- о местонахождении Управления образования администрации Юргинского муниципального района, включая схему проезда;

- о графике работы сотрудников Управления образования администрации Юргинского муниципального района, отвественных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- о местонахождении ДОО муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению ДОО;

- о графике работы ДОО муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги;

- о графике приема сотрудников ДОО муниципального образования;

- о справочных телефонах ДОО;

- о справочных телефонах Комиссии и Управления образования администрации Юргинского муниципального района;

- перечень ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОО;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о количестве групп в ДОО;

- о возрастных группах воспитанников;

- о планируемых показателях приема на следующий учебный год (показатели формируются на основании части III Типового положения «О дошкольном общеобразовательном учреждении»);

- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОО;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, медицинских регистраторов с заявителями:

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

- при личном обращении заявителя в Управление образования администрации Юргинского муниципального района или ДОО ответственный сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты ЦТО, Управления образования администрации Юргинского муниципального района, ДОО при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Часы работы Управления образования администрации Юргинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 |
| Суббота, | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района – 4-18-39; Уполномоченных членов Комиссии по выдаче путевок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – 4-43-65.

 Расписание работы сотрудников ДОО устанавливается приказом руководителя (директора) ДОО.

**Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично. Первый этап комплектования осуществляется в сроки с 1 июля по 20 июля текущего года. Второй этап комплектования осуществляется в сроки с 1 августа по 20 августа текущего года. До 20 июля текущего года руководитель (директор) ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии с первым этапом комплектования. До 20 августа текущего года руководитель (директор) ДОО подписывает приказ о зачислении детей в ДОО, в соответствии со вторым этапом комплектования.

**Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в направлении для зачисления ребенка в ДОО.

Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО;

-отсутствие свободных мест в ДОО, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в ДОО. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное ДОО.

В постановке на учет может быть отказано:

-возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО;

-в случае, если заявитель более трех раз не ответил на предложение о зачисление в ДОО;

В зачислении в ДОО может быть отказано:

-в случае, если заявитель не явился в ДОО с путевкой (направлением) в течение установленного срока.

**Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

- прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3. Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю.

Комплектование ДОО на очередной учебный год: первый этап комплектования ДОО на очередной учебный год;

второй этап комплектования ДОО на очередной учебный год. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году:

-информирование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования ДОО об изменениях в группах;

информирование заявителя о наличии свободных мест в ДОО.

Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое:

- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое;

- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое,

- зачисление ребенка в ДОО.

**Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) | Член Комиссии по приему детей в ДОО при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или через ЦТО. |
| 2. | Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) | Член Комиссии по приему детей в ДОО при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района  | 5 рабочих дней |
| 3. | Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю | Председатель Комиссии по приему детей в ДОО при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района  | 1 рабочий день |

 Процедура постановки на учет представлена в блок-схеме № 1.

**Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращении законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), необходимо указать основное для зачисления ДОО и два дополнительных ДОО для зачисления.

При личном обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно приложению 4 в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района заполняет заявление с участием члена Комиссии или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При направлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования администрации Юргинского муниципального района, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

При оформлении заявления через ЦТО заявитель после определения вопроса обращения сообщает ЦТО свои ФИО, контактные данные, а также реквизиты необходимых документов: серийный номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, данные необходимых документов.

Выбор конкретного ДОО для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю членом Комиссии при личном обращении в Управления образования администрации Юргинского муниципального района или специалистом ЦТО при звонке в ЦТО.

После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования администрации Юргинского муниципального района член Комиссии сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

**Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

После регистрации заявителя член Комиссии проверяет наличие всех требуемых документов. В случае, если необходимо зачислить ребенка в ДОО на очередной учебный год, член Комиссии проверяет возможность зачисления ребенка в ДОО на очередной учебный год, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДОО, в соответствии с желаемыми ДОО, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДОО на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДОО.

В случае наличия временного места в основном для заявителя ДОО на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), член Комиссии предлагает заявителю временное зачисление ребенка в ДОО. Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в ДОО на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления в ДОО и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДОО на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

В случае, если необходимо зачислить ребенка в ДОО на текущий учебный год, член Комиссии проверяет возможность зачисления ребенка в ДОО на текущий учебный год, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДОО, в соответствии с желаемыми ДОО, указанными в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДОО на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДОО.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДОО на текущий учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

**Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю**

После постановки на учет получателю услуги предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению 11.

Информирование о результате исполнения административной процедуры (постановке либо отказе в постановке на учет) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии, имевшими место во время исполнения процедуры постановки ребенка на учет, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования администрации Юргинского муниципального района, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования администрации Юргинского муниципального района, а также через Портал.

**Информирование Управления образования администрации Юргинского района, ДОО об изменениях в группах**

Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;

- появление свободных мест (в том числе временных);

- отчисление ребенка из ДОО до окончания обучения.

В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные) ответственный сотрудник ДОО вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОО и информирует о соответствующих изменениях Управление образования администрации Юргинского района.

На основании уведомления об изменениях, член Комиссии вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОО.

В случае, если ребенок был отчислен из ДОО, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОО должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОО, и в срок не более одного рабочего дня сообщить об изменениях в Управление образования администрации Юргинского района.

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

Прием детей, члены семьи которых, являются сотрудниками ДОО, производится руководителем (директором) ДОО вне очереди по заявлению сотрудника на время его работы согласно трудовому договору.

**Информирование заявителя о наличии свободных мест в ДОО**

После получения информации об освободившихся местах в ДОО, член Комиссии формирует список из пяти кандидатов на зачисление в ДОО.

Член Комиссии выбирает кандидатов на зачисление в ДОО, в первую очередь в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Следующим основанием для выбора кандидатов является указание в заявлении основных и дополнительных ДОО для заявителя.

В случае, если список кандидатов состоит из шести и более заявителей, член Комиссии отбирает кандидатов в соответствии с порядковым номером заявления в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Член комиссии в течение одного рабочего дня информирует пять первых кандидатов на зачислении в ДОО способом, указанным в заявлении.

Путевка (направление) выдается первому заявителю, обратившемуся в Управление образования администрации Юргинского муниципального района в течение трех дней.

В случае, если в течение трех дней ни один из пяти кандидатов не обратился в Управление образования администрации Юргинского муниципального района член Комиссии выбирает пять следующих кандидатов на зачисление ребенка в ДОО.

Процедура повторяется до момента обращения одного из кандидатов в Управление образования администрации Юргинского муниципального района для получения путевки (направления) на зачисление в ДОО.

В случае, если заявитель желает остаться в очереди, член Комиссии вносит соответствующие изменения в очередь.

Если заявитель не дает ответа на предложение Комиссии о зачислении в ДОО, член Комиссии информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОО, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в основном для заявителя ДОО, из которых как минимум одно место в основном для него ДОО, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, член Комиссии снимает ребенка с учета на зачисление в ДОО;

Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные ДОО, член Комиссии вносит изменения в очередь.

**Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое**

 Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое | Член Комиссии по приему детей в ДОО при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района  | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или через ЦТО. |
| 2. | Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое | Член Комиссии по приему детей в ДОО при Управлении образования администрации Юргинского муниципального района  | 5 рабочих дней |

**Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое**

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОО в другое» является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

При личном обращении в Управление образования администрации Юргинского муниципального района заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое по форме согласно приложению 6 в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района заполняет заявление с участием члена Комиссии или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При направлении заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования администрации Юргинского муниципального района, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

При оформлении заявления через ЦТО заявитель после определения вопроса обращения сообщает ЦТО свои ФИО, контактные данные, а также реквизиты необходимых документов: серийный номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, данные необходимых документов.

Выбор конкретного ДОО для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю членом Комиссии при личном обращении в Управление образования администрации Юргинского района или специалистом ЦТО при звонке в ЦТО.

После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования администрации Юргинского муниципального района член Комиссии сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

**Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое**

После регистрации заявителя член Комиссии проверяет наличие всех требуемых документов. В случае, если необходимо перевести ребенка из одного ДОО в другое на очередной учебный год, член Комиссии проверяет возможность перевода ребенка из одного ДОО в другое, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДОО, в соответствии с желаемыми ДОО, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в ДОО на очередной учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДОО.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного ДОО в другое на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

В случае, если необходимо перевести ребенка в другое ДОО в текущем учебном году, член Комиссии проверяет возможность перевода ребенка в другое ДОО в текущем учебном году, по базе данных регистра детей, зачисленных в ДОО, в соответствии с желаемыми ДОО, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка из одного ДОО в другое на текущий учебный год, член Комиссии оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДОО.

Член Комиссии вносит данные о ребенке в регистр детей, переведенных из одного ДОО в другое.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного ДОО в другое на текущий учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО на текущий учебный год либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, член Комиссии вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

**Зачисление в ДОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием детей в образовательное учреждение | Руководитель ДОО | в течение дня с момента поступления путевки (направления) от заявителя |

Основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю путевки (направления) на зачисление ребенка в конкретное ДОО.

В течение пяти рабочих дней с момента выдачи путевки (направления), заявители должны представить в ДОО путевки (направления):

- на первом этапе зачисления до 20 июля текущего года;

- на втором этапе зачисления до 20 августа текущего года.

В случае, если а течении пяти дней заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении услуги.

Прием детей в образовательную организацию осуществляется руководителем (директором) ДОО на основании путевки (направления), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и Паспорта РФ, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

Руководитель (директор) ДОО принимает путевку (направление), формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

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

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

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

Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

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

Действия (бездействие) и решения членов Комиссии, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения Председателя Комиссии, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения руководителя (директора) ДОО, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОО, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Начальнику Управления образования администрации Юргинского района.

Действия (бездействие) и решения Начальника Управления образования администрации Юргинского муниципального района, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОО, могут быть обжалованы главе Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения членов Комиссии, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОО, а равно отказ с в зачислении ребенка в ДОО, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения Председателя Комиссии, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОО, а равно отказ в зачислении ребенка в ДОО, могут быть обжалованы Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения руководителя (директора) ДОО, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОО, а равно отказ в зачислении ребенка в ДОО, могут быть обжалованы Председателю Комиссии или Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения Начальнику Управления образования администрации Юргинского муниципального района, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОО, могут быть обжалованы главе Юргинского муниципального района.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда получатель муниципальной услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

**Блок-схема 1**. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  программу дошкольного образования (детские сады)»

**Приложение 1**

**Классификация ДОО, в соответствии с реализуемыми программами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ДОУ** | **Реализуемые программы** |
|    | Детский сад | основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности |

**Приложение 2**

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория | Документы, необходимые для предоставления | Способ предоставления документов |
|  1. | Дети- инвалиды | Удостоверение инвалида |   |
| 2. | Дети инвалидов I и II групп | Удостоверение инвалида |   |
| 3. | Дети один из родителей является инвалидом | Удостоверение инвалида |  |
|  4. | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи |   |
| 5. | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы | Справка о факте перенесенного заболевания |   |
|  6. | Дети, находящиеся под опекой | Документ, подтверждающий опеку над ребенком |   |
| 7. | Дети-сироты | Свидетельство о смерти родителей |   |
| Решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав |   |
| Акт о подкидывании либо об оставлении ребенка |   |
| Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими |   |
| Решение суда о признании родителей недееспособными |   |
|  8. | Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения | Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения |   |
|  9. | Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев | Справка, подтверждающая статус безработного |   |
| Трудовая книжка |   |
| Удостоверение беженца |   |
| Удостоверение вынужденного переселенца |   |
|  10. | Дети судей | Удостоверение судьи |   |
|  11. | Дети прокуроров и следователей | Удостоверение прокурора |   |
| Удостоверение следователя |   |
|  12. | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего |   |
|  13. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц | Удостоверение личности военнослужащего |   |
| Удостоверение сотрудника внутренних дел |   |
| Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы |   |
| Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы |   |
| Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан |   |
| Свидетельство о смерти |   |
| Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим |   |
|  14. | Дети работников Государственной противопожарной службы | Удостоверение работника Государственной противопожарной службы |   |
|  15. | Дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ | Удостоверение личности военнослужащего |   |
| Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ |   |
|  16. | Дети сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы | Удостоверение сотрудника милиции |  |
| Свидетельство о смерти |
| Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности |
| Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы |
| Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |

**Приложение 3**

**Реестр возможной заполняемости ДОО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Возрастная категория** |
| **Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года** | **Дети в возрасте от 1 года до 3 лет** | **Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет** | **Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет** |
| Наименова-ние ДОО | Численность персонала для каждой возрастной категории | Макси-мальное количество мест | Числен-ность персонала для каждой возрастной категории | Макси-мальное количество мест | Численность персонала для каждой возрастной категории | Макси-мальное количество мест | Численность персонала для каждой возрастной категории | Макси-мальное количество мест |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 4**

**Начальнику управления образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

  Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО, являющихся дополнительными для заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 и выдать направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

 Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_)Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (Подпись заявителя)

**Приложение 5**

**Образец путевки (направления) для зачисления в ДОО**

Комиссию по образованию администрации

Юргинского муниципального района

Путевка (направление) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию Юргинского района.

Комиссия администрации Юргинского района по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в муниципальную образовательную организацию (детский сад)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись члена Комиссии, выдавшего путевку,                                          расшифровка подписи

штамп Комиссии

Телефон для справок в Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**Форма заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое**

Председателю комиссии Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

   Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию, в связи с необходимостью перевода в другое муниципальную образовательную организацию

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО, являющегося основным для заявителя)

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО, являющихся дополнительными для заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 и выдать направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

                                                (месяц)

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

 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

 Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (Подпись заявителя)

**Приложение 7**

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | Дата принятия заявления | Тип регистрации получателя услуги по адресу месту жительства гражданина (временная, постоянная) | Наименование приоритетного ДОО, указанного в заявлении | Результат выполнения административной процедуры |
|    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 8**

**Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО**

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОО

[наименование ДОО]

  Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование ДОО] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в ДОУ.

 (указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО).

**Приложение 9**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенкаа | Дата рождения ребенка | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | Льготы для получения места в ДОО | Основные ДОО для зачисления | Дополнительные ДОО для зачисления | Порядковый номер в очереди на зачисление в ДОО | Результат административной процедуры |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 10**

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (ФИО получателя услуги)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО [наименование ДОО]

  Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование ДОО] от [дата принятия заявления] принято решение о постановке на учет [ФИО ребенка] для зачисления в ДОО.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника Управления

образования администрации Юргинского муниципального района

**Приложение 11**

**Справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование ДОО] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного ДОО в другое.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДОО в другое).

**Приложение 12**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ДОО в другое**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | ДОО из которого ребенок был отчислен | ДОО в которое ребенок был переведен | Дата перевода | Результат административной процедуры |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенкаа | Дата рождения ребенка | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | ДОО, в которое зачислен ребенок | Дата зачисления | Дата отчисления | Результат предоставления услуги |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Минимальные требования к учетным данным реестра, выданных путевок (направлений)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | ФИО ребенка | Адрес места жительства ребенкаа | Дата рождения ребенка | ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя | Наименование ДОО, в которое выдана путевка (направление) | Порядковый номер, выданной путевки |
|    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность - это документ, заверенный рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующий нотариального заверения

Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДОО – это часть регистра детей, зачисленных в ДОУ Юргинского района, в которой учитываются обращения заявителей в данное ДОО.