



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@ivreg.ru](mailto:admin.komsomolsk@ivreg.ru)

« 19 » 04 2022г. № 124

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация Комсомольского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 11.12.2014 г. № 1001 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского

муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района Ледневу С.В.

**Глава**

**Комсомольского муниципального района:**



**О.В.Бузулуцкая**

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги " Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования " (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление образования), муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Комсомольск (далее - МБУ МФЦ), федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ) и образовательными организациями Комсомольского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

## 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования (комсомольский-роо.рф/ );
- размещения в помещении МБУ МФЦ на информационном стенде;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: <https://pgu.ivanovoobl.ru/> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации, специалистами Управления образования, МБУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, Управления образования, МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: " Постановление на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования ".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее по тексту – Управление образования).

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образования с образовательными организациями, МБУ МФЦ.

2.2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: в части приема заявлений и постановки на учет - Управление образования, МБУ МФЦ, в части зачисления - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в Управлении образования, МБУ МФЦ;

-руководитель образовательной организации после выдачи направления-путевки издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении 3 рабочих дней после заключения договора.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 3 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 01.12.2014г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральный закон от 17.07.1999г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Уставы образовательных организаций;
- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности;
- настоящий Административный регламент.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Постановка детей на учет уполномоченным сотрудником Управления образования, МБУ МФЦ осуществляется по личному заявлению Заявителя (приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при

необходимости);

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им

сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в Управление образования, МБУ МФЦ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации.

2.6.5. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, в очередь осуществляется с момента исполнения ребенку 2-х месяцев.

2.6.6. Количество групп в образовательной организации определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Предельная наполняемость в группах определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.6.7. Комплектование образовательных организаций осуществляется на учебный год с 1 июня по август текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.6.8. Во внеочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#));

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1](#));

- детям прокуроров ([Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#));

- детям судей ([Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#));

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#));

В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:



- детям из многодетных семей ([Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"](#));

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#));

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#));

- детям сотрудников полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](#));

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации ([Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N](#)

[283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#));

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#));

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#));

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#));

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных

органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#));

- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

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

2.6.10. Первоочередное право по зачислению детей в образовательные организации действует на момент комплектования.

2.6.11. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательные организации на общих основаниях.

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

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы;
- помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.
- оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется

стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов;

- ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема Заявителей.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию - в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в Управление образования, МБУ МФЦ по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т.ч. в электронном виде.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений на прием ребенка в образовательную организацию;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей));
- зачисление ребенка в образовательную организацию на основании списков детей, претендующих на устройство на общих основаниях, и направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей)).

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в Управление образования, МБУ МФЦ или его обращение для получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на Порталах. Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на Порталах(уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательную организацию формируется с

момента регистрации заявления на Порталах.

### 3.2.1. При личном обращении:

Уполномоченный сотрудник Управления образования, МБУ МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявке статус "Зарегистрирована" и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки: "Поставлена на учет".

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

### 3.2.2. В электронном виде:

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию Заявителю необходимо:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг: пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу "Подача заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования";

- заполнить форму заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- прикрепить отсканированные копии документов.

3.2.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на Портале является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Зарегистрирована". При подаче заявления через Портал статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

Статус заявки на Портале изменяется на "Поставлена на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на "Отклонена".

3.2.2.3. Через Портал уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования, МБУ МФЦ рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема.

Статус заявки на Портале изменяется на "Поставлена на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на "Отклонена".

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в Управлении образования Заявитель определяется с образовательной организацией и получает направление-путевку в нее.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "Выдано направление".

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления-путевки в образовательную организацию.

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления-путевки Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в Управление образования.

Образовательная организация уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на "Зачислен".



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования, образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Управлением образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок муниципальной услуги.

4.4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

- Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утвержденных начальником Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего Административного регламента, правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (Управления образования).

4.5. Ответственность должностных лиц

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Жалоба к Главе Комсомольского муниципального района, курирующему работу заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района либо к уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 155150 г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8-(49352) 4-11-78; 4-17-59.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



Приложение 1  
к административному регламенту  
« Постановка на учёт и направление детей  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ПРИЁМ ГРАЖДАН**  
**в Управлении образования Администрации Комсомольского муниципального района**  
**Ивановской области**

<b>Наименование организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта организации</b>	<b>ФИО должностного лица</b>	<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>
Управление образования Администрации Комсомольского муниципального района	155150 Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50-лет ВЛКСМ, д.2	<a href="mailto:oogk@ivreg.ru">oogk@ivreg.ru</a>	<a href="http://комсомольский-роо.рф">http://комсомольский-роо.рф</a>	Леднева Светлана Владимировна	Начальник	8(49352)4-17-59
Специалисты Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района	155150 Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50-лет ВЛКСМ, д.2	<a href="mailto:oogk@ivreg.ru">oogk@ivreg.ru</a>	<a href="http://комсомольский-роо.рф">http://комсомольский-роо.рф</a>	Морозова Алена Николаевна	консультант	8(49352)4-22-09

**Часы работы:** Понедельник-Пятница с 08.30 до 17.3

Перерыв с 12.00 до 13.00

### Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтах ДООУ

Наименование ДООУ	ФИО администрации	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта ДООУ
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Радуга»	Сокова Татьяна Вячеславовна	4-24-82	ds1_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс1радуга.комсомольский-роо.рф">http://дс1радуга.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок»	Запруднова Елена Александровна	4-15-06	ds5_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс5теремок.комсомольский-роо.рф">http://дс5теремок.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ромашка»	Отавина Ольга Анатольевна	2-23-81	ds7_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс7ромашка.комсомольский-роо.рф">http://дс7ромашка.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка»	Голодаева Ольга Викторовна	4-55-61	ds_berezka_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дсберёзка.комсомольский-роо.рф">http://дсберёзка.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Белочка»	Фролова Марина Львовна	2-84-92	ds17_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс17белочка.комсомольский-роо.рф">http://дс17белочка.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Аленький цветочек»	Ястребцева Ирина Михайловна	2-83-83	ds32_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс32аленький-цветочек.комсомольский-роо.рф">http://дс32аленький-цветочек.комсомольский-роо.рф</a>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка»	Тумакова Любовь Александровна	2-04-97	ds8_komsmr@ivreg.ru	<a href="http://дс8сказка.комсомольский-роо.рф">http://дс8сказка.комсомольский-роо.рф</a>

Приложение 2  
к административному регламенту

Начальнику Управления образования  
Администрации Комсомольского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

**Заявление**

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (код  
подразделения),  
проживающая по адресу

\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

прошу поставить **на учёт для зачисления** в дошкольное образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_

—

(наименование желаемого ДОУ)

или \_\_\_\_\_

кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_

—

(дата и место рождения ребёнка)

проживающего

\_\_\_\_\_

(адрес проживания ребёнка)

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_



Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Сведения о выборе языка - русский

Режим пребывания – 10,5 часов

Направленность дошкольной группы – группы общеразвивающей направленности

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) *(да/нет)* \_\_\_\_\_

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций **я даю согласие на получение (и обработку) таких данных** из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_

в течение 15 дней с момента получения уведомления заберу лично из **Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района.**

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

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

*(Подпись Заявителя)*