

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;

- 2) 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.

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

В случае инвалидности ребенка муниципальный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия с Пенсионным Фондом РФ запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, копию справки об инвалидности, либо сведения об инвалидности, полученные Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов», подтверждающий факт установления инвалидности, а также сведения из индивидуальной программы реабилитации и адаптации.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.
- Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна быть обеспечена удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами;
- вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации;
- специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет», в том числе используя Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ГОСУСЛУГИ), региональный Портал государственных и муниципальных услуг («Виртуальная школа»).

2.13.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в том числе в электронном виде;
- оказание специалистами Отдела, предоставляющих услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию;
- Рассмотрение заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию;
- Распределение свободных мест в Организации;
- Выдача Отделом направлений в образовательные организации;
- Зачисление в Организации.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию.

Прием заявлений, поданных в заочной форме:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- оформление и выдача заявителю расписки (отказа) в приеме заявления.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 15 минут с момента поступления документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Организацию:

- рассмотрение и вынесение решения о постановке на учет для зачисления в Организацию;
- уведомление заявителей о принятом решении о постановке на учет для зачисления в Организацию.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

3.4. Распределение свободных мест в Организациях:

- выявление мест, высвободившихся в Организациях в течении учебного года;
- комплектование Организаций на очередной учебный год;
- подготовка направлений в Организации;
- рассмотрение и вынесение решения о выдаче направления в Организации;
- уведомление заявителей о принятом решении о выдаче направления в

Организации.

Общий срок административной процедуры -10 дней.

3.5. Выдача Отделом направлений в образовательные организации.

Направление регистрируется в журнале выдачи направлений Отдела и выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении заявителя. Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в Организацию, подлежит хранению в Организации до отчисления ребенка.

3.6. Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

После приема документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении 3 -х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Организации в сети «Интернет». На каждого ребенка зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется специалистами отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новодеревеньковского района за решения и действия (бездействие), принимаемые