

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 06 2021 г.

№ 532

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь ст.30, ст.32, ст.37 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.08.2014 г. № 941 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Лямбирского муниципального района».

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 18.06.2015 года № 766 «О внесении дополнений в Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Лямбирского муниципального района».

Пункт 1.1. Постановления Администрации Лямбирского муниципального района от 08.02.2016 года № 126 «О внесении дополнений в Административные регламенты, утвержденные Постановлениями Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 15.08.2014 года № 940, от 15.08.2014 года № 941».

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 12.05.2016 года № 599 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Лямбирского муниципального района».

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 27.01.2017 года № 142 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Лямбирского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лямбирского муниципального района по социальным вопросам – начальника Управления по социальным вопросам Салимову Р.Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене и подлежит размещению на сайте Администрации Лямбирского муниципального района <https://lyambir.e-mordovia.ru/>.

**Глава Лямбирского
муниципального района**



Ю.И. Голов

Приложение
к Постановлению Администрации
Лямбирского муниципального района
от « 25 » 06 2021 г. № 532

**Административный регламент
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района - Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

1.3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; формы контроля за исполнением Регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г: с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

- Конституция Республики Мордовия (принята Конституционным Собранием Республики Мордовия 21.09.1995 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

- Закон Республики Мордовия от 08.08.2013 г. № 53-З «Об образовании в Республике Мордовия»;

- Решение Совета депутатов Лямбирского муниципального района от 21.03.2017 г. № 54 «Об утверждении Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»;

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 19.05.2012 г. № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Мордовия, Лямбирского муниципального района.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее – МКУ «ЦИМО МОУ»).

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ЦИМО МОУ» взаимодействует с муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Лямбирского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Лямбирского муниципального района (далее – Дошкольные учреждения).

Информация о местонахождении и почтовых адресах, адресах электронной почты и официальных сайтах, справочных телефонах, графике работы МКУ

«ЦИМО МОУ», а также Дошкольных учреждений Лямбирского муниципального района представлена в Приложении 1.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации и являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений; представители получателя, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (далее – Заявитель).

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявления от Заявителя либо мотивированный отказ;
- постановка на учет ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (дошкольный модуль) (далее – АИС «Е-услуги. Образование») с последующей выдачей уведомления о постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» (Приложение 2) (по требованию Заявителя) либо мотивированный отказ;

- направление ребенка в Дошкольное учреждение либо мотивированный отказ;

- зачисление ребенка в Дошкольное учреждение либо мотивированный отказ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня приема и регистрации документов Заявителя до постановки (отказа в постановке) на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами и 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.

- оригинал и копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего право на предоставление места в Дошкольном учреждении во внеочередном и первоочередном порядке в

случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, Лямбирского муниципального района.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Дошкольных учреждениях Лямбирского муниципального района представлен в Приложении 5.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов);

2.8. Порядок информирования и консультирования о муниципальной услуге.

2.8.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в МКУ «ЦИМО МОУ», Дошкольные учреждения;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты в МКУ «ЦИМО МОУ», Дошкольные учреждения;

- через официальный сайт Администрации (адрес сайта <https://lyambir.e-mordovia.ru/>);

- через сайты МКУ «ЦИМО МОУ» (адрес сайта <https://imclmb.schoolrm.ru/>) и Дошкольных учреждений;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (адрес в сети Интернет: <https://www.gosuslugi.ru/10999/>), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия (далее – РПГУ) (адрес в сети Интернет: <https://gosuslugi.e-mordovia.ru/>).

2.8.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

2.8.3. Информирование, прием и консультирование осуществляет должностное лицо МКУ «ЦИМО МОУ», Дошкольного учреждения (далее – Специалист). Специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.8.4. Специалист не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.8.5.1. Специалист, осуществляя устное информирование (лично или по телефону), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а при необходимости с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора Специалист должен

произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от Заявителя, Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить Заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.5.2. При письменном обращении Заявителя ответ готовится Специалистом и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого Заявителя.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде Заявителю по адресу, указанному в заявлении, в течение 30 дней с даты представления обращения Заявителем.

2.8.6. В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

2.8.7. Консультирование Заявителя допускается в течение установленного времени. При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.8.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- за предоставлением услуги обратился ненадлежащий Заявитель;
- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;
- наличие в документах исправлений;
- представленные заявителем документы оформлены и (или) получены с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- копии документов не поддаются прочтению;

- заявление заполнено некорректным образом (отсутствуют данные Заявителя, личная подпись и т.д.);

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также членам их семей;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие непреодолимой силы, в том числе технических неисправностей;

- отзыв заявления Заявителем.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование»:

- ребенок не проживает на территории Лямбирского муниципального района;

- возраст ребенка превышает 8 лет;

- на ребенка уже существует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие непреодолимой силы, в том числе технических неисправностей.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ребенка в Дошкольное учреждение:

- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 лет;

- отсутствие свободных мест в Дошкольном учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.9.4. Оснований для отказа в зачислении ребенка в Дошкольное учреждение не имеется.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с Заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в здании и помещении, доступном для населения. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. Здание учреждения оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования Заявителя и заполнения необходимых документов, а также для приема Заявителя.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.12.5. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, столом для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочее место Специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.7. На информационных стендах в МКУ «ЦИМО МОУ» и Дошкольных учреждениях содержится следующая информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителя;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- полное наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги\;
- процедуры предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным шрифтом либо подчеркиваться.

2.12.8. На прилегающей территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется место для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске. Помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками учреждений.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Заявитель может получить муниципальную услугу:

- лично, обращаясь непосредственно в МКУ «ЦИМО МОУ» или Дошкольное учреждение;
- через ЕПГУ или РПГУ;
- путем почтового отправления или через электронную почту.

3.2. При личном обращении Заявителя в МКУ «ЦИМО МОУ» предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. **Прием документов** для постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов.

Прием ведется в порядке живой очереди.

Критериями принятия решения в приеме документов являются:

- наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;

- все предоставленные документы читаемы и соответствуют требованиям.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов, либо отказ в приеме документов в соответствии с п. 2.9.1 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.2.2. **Постановка на учет** в АИС «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы.

После постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование» заявление приобретает статус «Новое».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» (по требованию Заявителя) с последующим изменением статуса заявления на «Очередник» либо отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале учета входящих заявлений на постановку на учет в АИС «Е-услуги. Образование» (Приложение 6).

3.2.3. **Направление ребенка** для зачисления в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Критерием принятия решения о направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение является представление Заявителем медицинского заключения о допуске ребенка к посещению Дошкольного учреждения.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение (Приложение 7) с последующим изменением статуса заявления на «Направлен в ДОО» либо отказ в направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение в соответствии с п. 2.9.3 настоящего Регламента с оставлением статуса заявления «Очередник».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевки в журнале учета выданных путевок о направлении ребенка в Дошкольное учреждение (Приложение 8).

3.2.4. **Зачисление ребенка** в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Зачисление ребенка в Дошкольное учреждения осуществляют Дошкольные учреждения посредством АИС «Сетевой город. Образование» и происходит в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15

мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты выдачи путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Дошкольное учреждение с последующим автоматическим изменением статуса заявления на «Зачислен».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Проверка документов для подтверждения постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является появление заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «Новое».

После подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ Заявителю необходимо в течение 30 дней подтвердить данные, введенные им в заявлении. Прием ведется в порядке живой очереди.

Критериями принятия решения в приеме документов являются:

- наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;

- все предоставленные документы читаемы и соответствуют требованиям.

Специалист вправе вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное через ЕПГУ или РПГУ, с целью устранения допущенных ошибок.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учет в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача уведомления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» (по требованию Заявителя) с последующим изменением статуса заявления на «Очередник» либо отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Регламента с оставлением статуса «Новое».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале учета входящих заявлений на постановку на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

3.3.2. Направление ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Критерием принятия решения о направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение является представление Заявителем медицинского заключения о допуске ребенка к посещению Дошкольного учреждения.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение с последующим

изменением статуса заявления на «Направлен в ДОО» либо отказ в направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение в соответствии с п. 2.9.3 настоящего Регламента с оставлением статуса заявления «Очередник».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевки в журнале учета выданных путевок о направлении ребенка в Дошкольное учреждение.

3.3.3. Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Зачисление ребенка в Дошкольное учреждения осуществляют Дошкольные учреждения посредством АИС «Сетевой город. Образование» и происходит в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты выдачи путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Дошкольное учреждение с последующим автоматическим изменением статуса заявления на «Зачислен».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. При подаче заявления путем **почтового** отправления или через электронную почту предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием документов для постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом документов от Заявителя.

Документы рассматриваются и регистрируются в день получения. При отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, а остальные документы – в копиях. При отправке на электронную почту все документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF. Ответственность за достоверность отправленных документов несет Заявитель.

Критериями принятия решения в приеме документов являются:

- наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;

- все предоставленные документы читаемы и соответствуют требованиям.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов, либо отказ в приеме документов в соответствии с п. 29..1 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4.2. Постановка на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является проверенные документы.

После постановки на учет в АИС «Е-услуги. Образование» заявление приобретает статус «Новое».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» (по требованию Заявителя) с последующим изменением статуса заявления на «Очередник» либо отказ в постановке на учет в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале учета входящих заявлений на постановку на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

3.4.3. Направление ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Критерием принятия решения о направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение является представление Заявителем медицинского заключения о допуске ребенка к посещению Дошкольного учреждения.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение с последующим изменением статуса заявления на «Направлен в ДОО» либо отказ в направлении ребенка для зачисления в Дошкольное учреждение в соответствии с п. 2.9.3 настоящего Регламента с оставлением статуса заявления «Очередник».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевки в журнале учета выданных путевок о направлении ребенка в Дошкольное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевки в журнале учета выданных путевок о направлении в Дошкольное учреждение.

3.4.4. Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является период комплектования и (или) наличие свободных мест в Дошкольном учреждении.

Зачисление ребенка в Дошкольное учреждения осуществляют Дошкольные учреждения посредством АИС «Сетевой город. Образование» и происходит в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты выдачи путевки о направлении ребенка в Дошкольное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Дошкольное учреждение с последующим автоматическим изменением статуса заявления на «Зачислен».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 9 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Администрацией Лямбирского муниципального района путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководители Дошкольных учреждений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденный Начальником Управления по социальной работе Администрации Лямбирского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Лямбирского муниципального района либо непосредственно Заведующему Отделом обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- необоснованный отказ в приеме документов;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию, или Отдел, или МКУ «ЦИМО МОУ» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, или Отдел, или МКУ «ЦИМО МОУ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Администрация, Отдел или МКУ «ЦИМО МОУ» по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба остается без рассмотрения, если:

- текст жалобы не поддается прочтению;

- содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, графике
работы, адресах электронной почты, сайтах учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	Юридический (почтовый) адрес	Контактный телефон	Ф.И.О. руководителя	График работы	Адрес официального сайта, адрес электронной почты
Муниципальное казённое учреждение «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13	8(834-41) 2-02-59	Трикова Эльвира Рясимовна	понедельник - пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье	https://imclmb.schoolrm.ru/ upravobr@lyambir.e-mordovia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад «Ягодка» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431518, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Александровка, ул. Долганова, д. 11	8(834-41) 2-63-12	Кудашкина Ирина Александровна	понедельник - пятница с 07.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье	https://ds-yagodka-alexandrovka.nubex.ru/ sadik-jagodka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ягодка» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431524, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Александровка, ул. Долганова, д. 11	8(834-41) 3-42-42	Ляличкина Светлана Владимировна	понедельник - пятница с 06.45 до	https://ds1lmb.schoolrm.ru/

образовательное учреждение «Атемарский детский сад № 1 «Теремок» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	Лямбирский район, с. Атемар, ул. Центральная, д. 40			18.45, выходные дни – суббота, воскресенье	d.sadik_atemar@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеелховский детский сад № 1 комбинированного вида» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431503, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Большая Елховка, ул. Фабричная, д. 59	8(834-41) 3-07-42	Лукьянова Валентина Александровна	понедельник - пятница с 07.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье	https://dselch1lmb.sc.hoolrm.ru/ detsckiisadick2012@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Коммунарский детский сад «Солнышко» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431518, Республика Мордовия, Лямбирский район, п. свх «Коммунар», ул. Школьная, д. 7А	8(834-41) 2-72-57	Алексахина Елена Николаевна	понедельник - пятница с 06.45 до 18.45, выходные дни – суббота, воскресенье	https://solnyshko-kommunar.nubex.ru/ kommunarskiisadik@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лямбирский детский сад № 2 «Родничок» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Гражданская, д. 2	8(834-41) 2-16-57	Борисова Ирина Викторовна	понедельник - пятница с 07.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье	https://ds2lmb.schooolrm.ru/ dou-rodnichok@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лямбирский детский сад № 3 комбинированного вида» Лямбирского	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 63	8(834-41) 2-16-25	Хантимерова Ирина Александровна	понедельник - пятница с 06.45 до 18.45, выходные дни – суббота, воскресенье	https://mbdou-lyambirskij.nubex.ru/ skaska3rm@mail.ru

муниципального района республики Мордовия					
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пензятский детский сад» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431521, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Пензятка, ул. Юбилейная, д. 2 В	-	Живайкина Наталья Ивановна	понедельник - пятница с 07.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье	<a href="https://dspenzlmb.sc
hoolrm.ru/">https://dspenzlmb.sc hoolrm.ru/ <a href="mailto:detsadpenz.rm@yan
dex.ru">detsadpenz.rm@yan dex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование»

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от _____ о
(дата заявления)

постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Принято решение о постановке _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на учет для направления в Дошкольное учреждение.

Вы можете посмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении
ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/10999/>) или РПГУ (<https://gosuslugi.e-mordovia.ru/>).

Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Примерная форма заявления
на получение муниципальной услуги**

Директору
МКУ «Центр информационно-методического
обеспечения муниципальных образовательных
учреждений» Лямбирского муниципального
района Республики Мордовия

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка, _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ года рождения в МБДОУ «_____»

(дата рождения)

(желаемое Дошкольное учреждение)

_____ » с _____.

(желаемая дата зачисления)

Дата

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ: серия _____ № _____
кем выдан _____

_____,
дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных
образовательных учреждениях Лямбирского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

Право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в

борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети прокуроров (Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 404-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»);

- дети судей (Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. (Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.04.2016 года № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 2012 года № 4202-1 «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральный Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

- дети иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Право на преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации»).

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Журнал учета входящих заявлений
на постановку на учет в АИС «Е-услуги. Образование»**

№ п/п	Дата подачи заявле ния	Ф.И.О. Заявите- ля	Ф.И.О. ребенка	№ обраще- ния	Тип подачи заявления	Желае мые ДОУ	Наличие льготы	Приме- чание	Подпись
----------	---------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	----------------------------	---------------------	-------------------	-----------------	---------

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Заведующей
МБДОУ _____

(Наименование МБДОУ)
Лямбирского муниципального района

(Ф.И.О. заведующей МБДОУ)

ПУТЕВКА
о направлении ребенка в Дошкольное учреждение
№ _____

МКУ «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных
образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района направляет в
МБДОУ « _____ »
(Наименование МБДОУ)

_____ в возрасте ____ года ____ месяцев.
(Ф.И.О. ребенка)

Дата выдачи путевки _____

Путевка получена _____
Дата _____ Подпись _____

Срок действия путевки 10 дней с момента выдачи. Если в течение 10 дней
родитель (законный представитель) ребенка не является в дошкольное
учреждение, то путевка аннулируется.

Директор МКУ «ЦИМО МОУ»
Лямбирского муниципального района РМ _____

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Журнал учета выданных путевок
о направлении ребенка в Дошкольное учреждение**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес по месту регистрации	Адрес по месту жительства	ДОУ, группа	№ путевки	Дата выдачи	Подпись
----------	-------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------	--------------	----------------	---------

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению
муниципальной услуги**

