



АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 № 554

р.п. Мокшан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального района Мокшанский район Пензенской области от 04.04.2025 № 272 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области», Уставом муниципального района Мокшанский район Пензенской области,

Администрация Мокшанского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мокшанского района Пензенской области:

- от 16.12.2022 №1134 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»;

- от 11.12.2024 №1218 «о внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 16.12.2022 №1134».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» и разместить на официальном сайте администрации Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mokshan.pnzreg.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мокшанского района Пензенской области.

Глава Мокшанского района



А.В. Решетченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий
учет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга) Управлением образованием администрации Мокшанского района Пензенской области (далее - Управление), муниципальной дошкольной образовательной организацией Мокшанского района (далее – дошкольная образовательная организация, ДОО), зарегистрированными в Государственной информационной системе «Электронная система образования Пензенской области» модуль «Электронный детский сад» (далее - ГИС ЭСО модуль ЭДС). Юридическим собственником ГИС ЭСО модуль ЭДС является Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, проживающие постоянно или временно на территории Мокшанского района (далее - заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании дошкольной образовательной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и

средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<https://mokobr.ru>), на официальном сайте дошкольной образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

1.3.2. На официальном сайте Управления, дошкольной образовательной организации, Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, а также на официальном сайте Управления, дошкольной образовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях образовательной организации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления и дошкольной образовательной организации, обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны Управления, дошкольной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления, дошкольной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, дошкольной образовательной организации, на Едином портале.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги (статус обработки заявления, основания его изменения и комментарии) размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при условии регистрации и авторизации лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале) посредством:

- обязательного электронного уведомления на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет. Уведомление формируется в ГИС ЭСО модуль ЭДС;
- письменного информирования при личном обращении к сотрудникам Управления или дошкольной образовательной организации;
- устного информирования посредством телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга **«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».**

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги - «Запись в детский сад».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу и непосредственно рассматривающей запрос на предоставление муниципальной услуги и являющейся ответственной за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является Управление образованием администрации Мокшанского района.

Ответственным в части комплектования/доукомплектования дошкольной образовательной организации является Комиссия Управления по комплектованию образовательных организаций (далее – Комиссия);

Ответственным в части зачисления детей является дошкольная образовательная организация.

2.3.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Постановка ребенка на учет/повторная постановка для перевода в другую дошкольную образовательную организацию (внесение заявления в ГИС ЭСО модуль ЭДС)/отказ в постановке ребенка на учет.

2.4.2. Внесение изменений (уточнений) в заявление, содержащееся в ГИС ЭСО модуль ЭДС (с сохранением первоначальной даты подачи), о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

2.4.3. Снятие ребенка с учета в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

2.4.4. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию. После зачисления ребенок снимается с учета в ГИС ЭСО модуль ЭДС. Заявлению присваивается статус «зачислен».

- зачисление в дошкольную образовательную организацию/отказ в зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.4.1, является уведомление о постановке/повторной постановке на учет/отказе, сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.4.2, является измененные (уточненные) сведения в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.4.3, является исключение на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка из ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.4.4, является сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС направление на ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Способом фиксации результатов, предусмотренных пунктом 2.4, является смена статуса обработки заявления в ГИС ЭСО модуль ЭДС с указанием комментариев.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Услуги:

2.5.1. Прием заявлений для постановки на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС не должен превышать 10 рабочих дней с даты обращения заявителя через Единый портал, в Управление, дошкольную образовательную организацию. По истечении 10 рабочих дней заявлению, поданному посредством Единого портала и не подтвержденному заявителем и результатами межведомственного запроса документами, присваивается статус «отказано в услуге». При наличии в заявлении всех необходимых документов, указанных в пункте 2.3.1. Регламента - заявлению присваивается статус «зарегистрировано».

2.5.2. Внесение изменений (уточнений) в заявление, имеющее дату желаемого зачисления 1 сентября года комплектования, в части смены дошкольной образовательной организации, возникновения льготного права на зачисление в дошкольную образовательную организацию, проводится в срок до 1 апреля года комплектования.

2.5.3. Выдача направлений на новый учебный год осуществляется в период комплектования с 1 апреля по 31 августа согласно сформированному Комиссией, предварительному списку будущих воспитанников, в заявлениях которых указана желаемая дата приема на обучение до 1 сентября года комплектования включительно. Выдача направлений на новый учебный год проводится в 4 этапа:

1 этап - с 1 апреля - направления детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию;

2 этап - с 15 апреля - направления детям, зарегистрированным либо имеющим подтверждающие документы о проживании на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация;

3 этап - с 1 мая - направления детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация;

4 этап - с 15 мая - направления детям, желающим сменить дошкольную образовательную организацию.

В случае наличия свободных мест в течение учебного года Комиссией проводится выдача дополнительных направлений (доукомплектование в период с 02 сентября до 31 августа текущего учебного года).

Выданные направления имеют статус «предложено системой». В течение 15 дней заявитель обязан либо дать согласие на выданное направление, либо отказаться от выданного направления. При согласии направлению присваивается статус «согласие на предварительное». После отказа заявление возвращается в реестр детей, стоящих на учете в ГИС ЭСО модуль ЭДС со сменой даты желаемого зачисления.

По завершению каждого этапа комплектования формируется и подписывается Комиссией протокол по каждой образовательной организации, включающий направления со статусом «согласие на предварительное». После утверждения протокола у заявления появляется статус - «направлен», после зачисления - «зачислен».

С 1 июня выдаются направления, согласно сформированного электронного списка будущих воспитанников для зачисления в альтернативную образовательную организацию,

на новый учебный год в альтернативную образовательную организацию с согласия заявителя в случае отсутствия мест в выбранных заявителем дошкольных образовательных организациях. После направления в альтернативную образовательную организацию ребенок остаётся на учете для направления в приоритетную образовательную организацию при возникновении в ней свободных мест.

Если даты приходятся на нерабочий день, то датой выдачи направлений считается следующий за ним рабочий день.

Выдача направления на текущий учебный год (период доукомплектования - с 2 сентября по 31 августа), согласно сформированного электронного списка будущих воспитанников текущего учебного года, - в течение всего учебного года не реже двух раз в месяц.

На основании утвержденного Комиссией протокола и заключенного договора между дошкольной образовательной организацией и заявителем в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении, после которого ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (муниципальная услуга оказана).

Прием заявлений на предоставление места в дошкольной образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.31. Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- наличие в представленных заявителем документах исправлений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений;
- наличие в заявлении трех выбранных образовательных организаций для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну образовательную организацию в заявление).

На этапе комплектования/доукомплектования образовательной организации:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 лет;

В случае отсутствия мест в дошкольной образовательной организации заявитель обращается непосредственно в Управление.

Управление предоставляет информацию о свободных местах в дошкольных образовательных организациях в форме уведомления для альтернативного зачисления ребенка.

2.8. На этапе зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие направления для зачисления.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в дошкольную образовательную организацию или Управление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении регистрируется в течение 15 минут с момента обращения с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления, поданного посредством Единого портала и поступившего в ГИС ЭСО модуль ЭДС, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтой, электронной почтой осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Здания дошкольных образовательных организаций, Управления, в которых располагаются помещения, предназначенные для оказания муниципальных услуг, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательной организации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях образовательных организаций, Управления, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.4. Регламента;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов; обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцами их заполнения.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании образовательной организации, Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных сотрудников образовательных организаций, Управления.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя образовательной организации, Управления, фамилии и инициалов ответственного сотрудника образовательной организации, Управления, осуществляющего прием.

Рабочее место ответственного сотрудника должно быть:

- оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройством с автономным источником бесперебойного питания;

- оснащено настольной табличкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте дошкольной образовательной организации, на Едином портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

- поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) Управления, дошкольной образовательной организации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.20. Способы предоставления Услуги:

- в электронной форме посредством Единого портала;

- путем личного обращения в Управление или образовательную организацию.

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в дошкольную образовательную организацию или Управление по выбору заявителя:

- формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- путем направления электронного документа в дошкольную образовательную организацию или Управление на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в электронном виде посредством Единого портала заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения и результат оказания услуги доступны в личном кабинете на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, указанные в пункте 2.31. Регламента, в виде электронных образов (скан - копий) документов и подписываются электронной подписью заявителя. В случае отсутствия возможности у заявителя прикрепления скан/образов - заявитель обращается в Управление или в дошкольную образовательную организацию любым удобным для него способом.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае подачи заявления в личном кабинете на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы с текстовым содержанием направляются в формате doc, docx, pdf, jpg, jpeg. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление, переданное с нарушением установленных норм, не рассматривается.

2.21. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.31. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Дошкольная образовательная организация осуществляет:

- представление интересов Управления, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям уведомления о принятом Управлением решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

2.22. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. Основанием для начала подготовки и направления межведомственного запроса является установление необходимости направления межведомственных электронных запросов при приеме документов заявителя (заявления и приложенных к нему документов).

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение ответов на них, является сотрудник дошкольной образовательной организации или Управления.

2.24. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о представлении документов (информации) является отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.31. Регламента.

2.25. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным сотрудником дошкольной образовательной организации или Управления в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя.

Межведомственный запрос направляется посредством ГИС ЭСО модуль ЭДС. В случае невозможности использования ГИС ЭСО модуль ЭДС межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ГИС ЭСО модуль ЭДС либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Направление межведомственных запросов в ЕРН осуществляется в порядке, определенном «Правилами предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечнем указанных сведений и сроков их предоставления», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723.

Межведомственные информационные запросы направляются в ЕРН с использованием вида сведений ФГИС «ЕРН» «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

2.26. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.31. Регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку, осуществляет направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению посредством межведомственных запросов, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы:
 - сведения о государственной регистрации рождения - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
 - сведения о государственной регистрации смерти - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
 - сведения о государственной регистрации расторжения брака - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
 - сведения о государственной регистрации установления отцовства - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
 - сведения о государственной регистрации рождения - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
 - сведения о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - Федеральная налоговая служба (ЕРН) или МВД России;
 - сведения о постановке на миграционный учет и снятии с миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства - Федеральная налоговая служба (ЕРН) или МВД России.
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) должностному лицу, ответственному за учет детей.

2.27. Срок ответа на межведомственные запросы составляет не более четырех рабочих дней.

Максимальный срок формирования, направление межведомственных запросов и получения ответов на них - шесть рабочих дней.

2.28. Результатом межведомственного взаимодействия является получение образовательной организацией, Управлением ответа на запрос о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 2.31. Регламента, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций).

Способом фиксации результата выполнения межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) и ответа на него является регистрация межведомственного запроса в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

2.29. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

2.30. Результатом межведомственного взаимодействия является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

Сведения о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации истребуются Управлением в установленном порядке в течение 10 календарных дней с даты приема заявления и документов по межведомственным запросам у государственных органов и подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

- согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в ГИС ЭСО модуль ЭДС данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через Единый портал заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных (Приложение № 4).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Действие Регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При посещении дошкольной образовательной организации или Управления и очном взаимодействии с должностными лицами заявитель предъявляет оригиналы документов.

Скан/образы представленных оригиналов документов и данные вносятся в ГИС ЭСО модуль ЭДС и возвращаются заявителю.

2.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

В случае непредставления заявителем указанных документов, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Мокшанского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.33. Заявитель может подать документы, указанные в пункте 2.31. Регламента, следующими способами:

- лично по адресу дошкольной образовательной организации или Управления;
- посредством почтовой связи по адресу дошкольной образовательной организации или Управления;
- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала.

Заявление на имя руководителя Управления на предоставление муниципальной услуги (постановка/повторная постановка на учет, направление в дошкольную образовательную организацию) формируется интерактивно в ГИС ЭСО модуль ЭДС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявителям, имеющим двух и более детей, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе указать в заявлении несколько дошкольных образовательных организаций Мокшанского района, но не более трех. Документы, указанные в п. 2.31. Регламента, представляются в одну из выбранных заявителем дошкольную образовательную организацию или в Управление (при условии очного взаимодействия или отсутствии возможности приложить подтверждающие документы в заявление, созданное посредством Единого портала).

Заявление на имя руководителя дошкольной образовательной организации о приеме представляется заявителем в дошкольную образовательную организацию.

Заявление подается на каждого ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 8 лет;
- выбор заявителем образовательных организаций других муниципалитетов;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении мест.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- постановка на учет/ повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольную образовательную организацию (далее - постановка на учет/ повторная постановка на учет);
- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
- комплектование дошкольной образовательной организации;
- доукомплектование дошкольной образовательной организации;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Постановка на учет/ повторная постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольную образовательную организацию

3.2. Основанием для начала административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет, является обращение заявителя через Единый портал или лично в Управление с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.31. Административного регламента.

3.2.2. Действия сотрудника, ответственного за выполнение процедуры: при личном обращении родителя (законного представителя):

- заполняет электронную форму заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке в ГИС ЭСО модуль ЭДС на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.31. Административного регламента в день обращения заявителя (Приложение № 2);
- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в ГИС ЭСО модуль ЭДС;
- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в день обращения заявителя;
- выдает электронное уведомление, сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС о приеме документов в день обращения заявителя;
- предоставляет заявителю заполненную форму электронного заявления, распечатанную из ГИС ЭСО модуль ЭДС для ознакомления в день обращения заявителя;
- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» в электронном списке будущих воспитанников в день обращения заявителя;
- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет уведомлением,

сформированным в ГИС ЭСО модуль ЭДС в печатном виде или в виде электронного уведомления на электронную почту заявителя в день обращения заявителя при получении от родителя (законного представителя) заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал;

- проводит сверку данных, указанных в заявлении о постановке на учет с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал;

- проверяет соответствует ли заполненная электронная форма заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке требованиям к заполнению в ГИС ЭСО модуль ЭДС;

- уведомляет заявителя электронным уведомлением, сформированным в ГИС ЭСО модуль ЭДС о приеме документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал;

- при отсутствии приложенных графических файлов, необходимых документов для постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал;

- регистрирует заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке в РИС «Электронной детский сад» в электронном списке будущих воспитанников в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал;

- уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет электронным уведомлением, сформированным в ГИС ЭСО модуль ЭДС, на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя через Единый портал.

При заполнении заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет сотрудник Управления должен проконтролировать:

- отсутствие в ГИС ЭСО модуль ЭДС зарегистрированного заявления о постановке на учет/повторной постановке в МО. Обращению заявителя присваивается идентификационный номер для отслеживания заявителем хода предоставления Услуги;

- соответствие даты регистрации заявления в ГИС ЭСО модуль ЭДС с датой обращения заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- правильность указанных данных о ребенке на основании оригиналов предоставленных заявителем документов;

- наличие прикрепленных к электронному заявлению графических файлов документов, необходимых для постановки на учет;

- наличие даты желаемого зачисления (не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка и ранее даты постановки на учет).

Для рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в период комплектования на новый учебный год заявление должно быть зарегистрировано до 1 апреля текущего учебного года. Заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное после 1 апреля рассматривается в период доукомплектования;

- наличие не более трех выбранных ДОО в МО;

- наличие или отсутствие ДОО, закрепленного по территории за ребенком. ДОО по территории - приоритетное (автоматически встает первым в списке выбранных ДОО), остальные - дополнительные;

- правильность расставленных приоритетов для дополнительных ДОО;

- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОО;

В случае отсутствия в заявлении о постановке/повторной постановке ребенка на учет выбранной ДОО, за которым ребенок закреплен по территории, и в заявлениях на детей с внеочередным/первоочередным правом на зачисление, приоритет ДОО выставляется по выбору родителя (законного представителя).

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в альтернативное ДОО, в случае не предоставления места с желаемой датой;

- наличие согласия заявителя на зачисление ребенка в группу общеразвивающей направленности при выборе специализированной группы.

Заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет регистрируются в ГИС ЭСО модуль ЭДС в электронном списке будущих воспитанников ДОО с учетом даты постановки на учет в следующем порядке:

- дети, стоящие на учете, имеющие право на внеочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, имеющие право на первоочередное зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по территории, за которой закреплено ДОО;
- дети, которые уже являются воспитанниками ДОО, но повторно встали на учет в другое ДОО, как желающие сменить ДОО.

Кроме детей, которые зачислены в ДОО, не из списка заявленных (альтернативное ДОО), предложенное Управлением образованием в случае необеспеченности ребенка местом в желаемую дату), родители (законные представители) которых уведомили Управления образованием о желании оставаться на учете в заявленные ранее ДОО.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления.

3.2.3. Критериями для принятия решения о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является соответствие заполненного заявления требованиям пунктов 3.2.1. Административного регламента.

Критериями для отказа в принятии решения о постановке ребенка на учет являются основания, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры постановка на учет/повторная постановка на учет и порядок передачи результата:

- регистрация заявления в электронном списке будущих воспитанников ДОО в ГИС ЭСО модуль ЭДС с присвоением заявлению идентификационного номера и даты постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет;
- сформированное уведомление в ГИС ЭСО модуль ЭДС о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - Постановка на учет/повторная постановка на учет:

- присвоенные заявлению о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС статуса «Зарегистрировано» / «Отказано в услуге»;
- направленное заявителю уведомление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или об отказе в постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.3. После получения уведомления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет заявитель имеет право внести изменения в заявление способами, указанными в пункте 2.19. Административного регламента в зависимости от первичного способа подачи, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4. Основанием для начала административной процедуры внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- при личном обращении заявителя - наличие заявления о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет (Приложение № 3);
- при электронной подаче заявления - внесение новых данных в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет на ЕПГУ для рассмотрения специалистом Управления образованием.

3.4.1. Действия специалиста, ответственного за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет: при личном обращении родителя (законного представителя):

- принимает заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет в РИС «Электронной детский сад» на основании оригиналов документов (указанных в пункте 2.31. Административного регламента), подтверждающих необходимость внесения изменений - в день обращения заявителя;

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- сканирует оригиналы документов, предоставленных заявителем и заявление о внесении изменений; прикрепляет графические файлы к электронной форме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет - в день обращения заявителя;

- выдает электронное уведомление, сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС о приеме документов - в день обращения заявителя;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет ГИС ЭСО модуль ЭДС - в день обращения заявителя;

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - в день обращения заявителя.

При получении от заявителя (законного представителя) данных для внесения изменений через ЕПГУ:

- проводит сверку новых данных (указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет) с приложенными отсканированными образами документов, подтверждающих необходимость внесения изменений; их комплектность, читаемость - в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

- при отсутствии приложенных графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановки ребенка на учет/повторной постановки на учет, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления - в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

- проверяет соответствует ли заявление о внесении изменений требованиям к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- вносит изменения в заявление о постановке ребенка/повторной постановке на учет ГИС ЭСО модуль ЭДС - в течении 10 рабочих дней со дня со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ;

- уведомляет заявителя о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - в течении 10 рабочих дней со дня внесения изменений заявителем через ЕПГУ. В ГИС ЭСО модуль ЭДС сохраняется дата постановки ребенка на учет для внесения следующих изменений: - изменение даты желаемого зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- выставление приоритета для дополнительных дошкольных образовательных организаций;

- добавление дошкольной образовательной организации, но не более трех в МО. При желании заявителя добавить новую дошкольную образовательную организацию, необходимо написать заявление о снятии ребенка с учета в одном из трех ранее выбранных;

- снятие ребенка с учета в ДОО. Снятие ребенка с учета происходит на основании заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета в ДОО, которое фиксируется в ГИС ЭСО модуль ЭДС;

- добавление потребности по здоровью (при наличии заключения ПМПК);

- добавление сведений о возникновении права внеочередного и первоочередного зачисления в ДОО;

- изменение сведений о месте регистрации ребенка;

- добавление согласия на зачисление в альтернативное ДОО в случае не предоставления места в желаемую дату;

- сохранение ребенка на учете в изначально выбранное ДОО (с сохранением идентификационного номера заявления) после его зачисления в альтернативное ДОО.

Для этой категории детей не пишется заявление о повторной постановке на учет. Требование к внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет для рассмотрения в период комплектования ДОО на новый учебный год.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет специалист ОМСУ должен проконтролировать:

- срок внесения изменений в ГИС ЭСО модуль ЭДС - не позднее 1 апреля для рассмотрения заявлений в период комплектования на новый учебный год. Внесение изменений после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год не учитывается;

- наличие прикрепленных к электронному заявлению в ГИС ЭСО модуль ЭДС графических файлов документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет;

- наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ДОО. По истечению срока действия подтверждающего документа осуществляется аннулирование признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет. Заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет рассматривается на общих основаниях.

3.4.2. Ответственным за внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет является специалист Управления образованием.

3.4.3. Критериями для принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, являются соответствия вносимых изменений допустимому перечню изменений и требований, указанных в пункте 3.2.1. Административного регламента. Критериями для отказа в принятии решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет являются основания, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и порядок передачи результата:

- внесенные изменения в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС;

- сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС уведомление о внесении изменений/отказе внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- направленное заявителю уведомление о внесении изменений /отказе внесения изменений в заявление о постановке на учет/повторной постановке на учет.

Комплектование дошкольной образовательной организации

3.5. Основание для начала административной процедуры комплектования ДОО. Основанием для начала административной процедуры комплектования ДОО является начало периода выдачи направлений на новый учебный год - 1 апреля текущего учебного года. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа.

3.5.1. Члены комиссии по комплектованию (доукомплектованию) ДОО на этапе подготовительной работы к началу периода комплектования на новый учебный год осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к началу комплектования на новый учебный год в ГИС ЭСО модуль ЭДС в срок - до 1 апреля:

- внесение изменений сотрудником Управления в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.4.1. Административного регламента - до 1 апреля;

- внесение специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.3. Административного регламента, информации в ГИС ЭСО модуль ЭДС о планируемом количестве мест для приема будущих воспитанников на новый учебный год в возрастных группах - до 1 апреля.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений на новый учебный год:

- формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год (из числа детей, числящихся на учете для предоставления места в конкретную ДОО), и предварительные направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в ГИС ЭСО модуль ЭДС в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. Административного регламента поэтапно в строго определенные сроки согласно пункту 2.5. Административного регламента;

- дополнительно формирует предварительные электронные списки будущих воспитанников на новый учебный год и выдает предварительные направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. Административного регламента - поэтапно в установленные сроки выдачи предварительных направлений;

- формирует и утверждает в ГИС ЭСО модуль ЭДС протоколы по комплектованию каждой ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течении 15 дней с даты выдачи направления. -направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи предварительного направления.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в альтернативные ДОО на новый учебный год:

- формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативные ДОО на новый учебный год (из числа детей, необеспеченных местом в период комплектования на новый учебный год, родители которых уведомили комиссию о согласии на зачисление в альтернативное ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест в альтернативных ДОО) в ГИС ЭСО модуль ЭДС в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. - с 1 июля по 31 августа. Срок действия направления 15 дней.

- дополнительно формирует электронные списки будущих воспитанников для зачисления в альтернативное ДОО на новый учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в электронном списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. Административного регламента - с 1 июля по 31 августа;

- формирует и утверждает в ГИС ЭСО модуль ЭДС протоколы по комплектованию каждой альтернативной ДОО по выданным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течении 15 дней с даты выдачи направления в альтернативное ДОО, но не позднее 31 августа;

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в альтернативное ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

- включает детей в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО и альтернативное ДОО в сроки действия направления на новый учебный год. Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС осуществляется в период с 1 июня по 31 августа;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО и альтернативном ДОО в желаемую дату (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в электронный список будущих воспитанников текущего учебного года,

либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - с 1 июня по 31 августа - исключает в ГИС ЭСО модуль ЭДС заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет из электронного списка будущих воспитанников ДОО (в случае отказа/неявки в течении 2 лет) заявителя в ДОО в срок действия направления. Исключение осуществляется в срок - до 1 сентября;

- направляет заявителю электронное уведомление о снятии ребенка с учета и исключении из электронного списка будущих воспитанников ДОО - до 1 сентября;
- составляет единый поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ДОО на текущий учебный год, не обеспеченных местом на дату 1 сентября текущего учебного года (далее - список «очередников»). Список «очередников» формируется в порядке учета детей согласно пункту 3.2.1. Административного регламента и утверждается председателем комиссии - до 1 сентября.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры комплектование ДОО является председатель комиссии.

3.5.3. Критерием принятия решения о комплектовании ДОО является наличие сформированного в ГИС ЭСО модуль ЭДС электронного списка направленных в ДОО детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка. Критерием принятия решения о составлении списка «очередников» является отсутствие свободных мест в ДОО.

3.5.4. Результат административной процедуры комплектование ДОО и порядок передачи результата:

- сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС направление на ребенка на новый учебный год;
- сформированный в ГИС ЭСО модуль ЭДС утвержденный протокол по комплектованию каждого ДОО;
- сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;
- сформированный в ГИС ЭСО модуль ЭДС список «очередников».

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры комплектование ДОО:

- утвержденный председателем комиссии протокол по комплектованию каждого ДОО;
- присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;
- направленное в электронном виде заявителю направление;
- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой даты;
- утвержденный председателем комиссии электронный список «очередников».

Доукомплектование дошкольной образовательной организации

3.6. Основанием для начала административной процедуры доукомплектование ДОО является наличие списка «очередников». Доукомплектование ДОО проводится в период с 1 сентября по 31 августа.

3.6.1. Действия комиссии на этапе подготовительной работы к доукомплектованию: Члены комиссии осуществляют надлежащее исполнение подготовительной работы к доукомплектованию в текущем учебном году в ГИС ЭСО модуль ЭДС:

- внесение изменений сотрудником Управления в заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет согласно пункту 3.3. Административного регламента;
- оформление специалистами организаций, ответственных за зачисление ребенка в ДОО согласно пункту 2.3. Административного регламента, приказов об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и внесение информации о наличии свободных мест в ДОО в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Действия комиссии на этапе выдачи направлений в текущем учебном году:

- формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год (из числа детей, не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года и детей, стоящих на учете с датой желаемого зачисления в текущем учебном году и следующем учебном году, для

предоставления места в конкретное ДОО), и направления на каждого ребенка (в соответствии с количеством свободных мест) в ГИС ЭСО модуль ЭДС в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа. Комиссия проводит доукомплектование ДОО не реже одного раза в месяц;

- дополнительно формирует списки будущих воспитанников на текущий учебный год и выдает направления на каждого ребенка (в связи отказом/неявкой заявителей) следующим в списке будущих воспитанников в соответствии с порядком учета детей пункта 3.2.1. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа;

- формирует и утверждает в ГИС ЭСО модуль ЭДС протоколы по доукомплектованию каждого ДОО по выданным предварительным направлениям, на которые получено согласие заявителя - в течении 15 дней с даты выдачи направления;

- направляет в электронном виде (или передает лично - в случае отсутствия адреса электронной почты заявителя) заявителю направление в ДОО, утвержденное протоколом - в день утверждения протокола, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления;

- включает детей в электронный список будущих воспитанников на новый учебный год (в случае отказа/неявки заявителя в ДОО в сроки действия направления на текущий учебный год). Перенос даты желаемого зачисления в заявлении о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС осуществляется - с 1 сентября до 1 апреля;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО в желаемую дату в текущем учебном году (в случае отказа/неявки заявителя в срок действия направления) и включении заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет в список будущих воспитанников на новый учебный год, либо информирует об этом способами, указанными в пункте 1.3. Административного регламента - с 1 сентября по 31 августа.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры доукомплектование ДОО является председатель комиссии.

3.6.3. Критерии для принятия решения о выполнении административной процедуры доукомплектование ДОО.

Критерием принятия решения о доукомплектовании ДОО являются наличие сформированного в ГИС ЭСО модуль ЭДС списка направленных в ДОО детей на текущий учебный год и направления на каждого ребенка.

3.6.4. Результат административной процедуры доукомплектование ДОО и порядок передачи результата:

- сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС направление в ДОО на текущий учебный год;

- сформированный в ГИС ЭСО модуль ЭДС утвержденный протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- сформированное уведомление об отказе в предоставлении места в текущем учебном году с желаемой датой и включении в список будущих воспитанников нового учебного года.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры доукомплектование ДОО:

- утвержденный председателем комиссии протокол по доукомплектованию каждого ДОО;

- присвоенный выданному направлению статус «Утверждено»;

- направленное в электронном виде заявителю направление;

- направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении места с желаемой датой в текущем учебном году.

Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

3.7. Основанием для начала административной процедуры зачисления ребенка в ДОО является письменное подтвержденное заявителем согласие на зачисление в ДОО по выданному направлению.

3.7.1. Действия сотрудника, ответственного за исполнение административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

После письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия на предоставление места в ДОО по выданному направлению:

- фиксирует в ГИС ЭСО модуль ЭДС согласие родителя (законного представителя) - в день обращения заявителя, но не позднее 15 дней с момента выдачи направления. По факту обращения родителя (законного представителя) в ДОО с пакетом документов на зачисление;

- проверяет срок действия документов, представленных родителями (законными представителями) детей, соответствие перечню требуемых для зачисления документов согласно пункту 2.31. Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет/повторной постановке на учет) - в день обращения заявителя;

- регистрирует заявление на зачисление ребенка в ДОО и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов - в день обращения заявителя;

- принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя;

- выдает уведомление, сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО - в день обращения заявителя;

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - в день обращения заявителя;

- издает приказ о зачислении ребенка ДОО и фиксирует его в ГИС ЭСО модуль ЭДС в течении 3 рабочих дней после заключения договора с заявителем;

- размещает приказ о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде ДОО - в течении 3 дней после издания приказа;

- направляет заявителю электронное уведомление о зачислении ребенка в ДОО - в день издания приказа о зачислении в ДОО;

- направляет заявителю электронное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО - в день обращения заявителя.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель дошкольной образовательной организации.

3.7.3. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.7.4. Результат административной процедуры зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию и порядок передачи результата:

- зачисление ребенка в ДОО и снятие с учета в муниципальном образовании;
- сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- сформированное в РИС «Электронной детский сад» уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры зачисление ребенка в ДОО:

- изданный и зафиксированный в ГИС ЭСО модуль ЭДС приказ о зачислении ребенка в ДОО, размещенный на информационном стенде ДОО;
- направленное заявителю уведомление о зачислении ребенка в ДОО;
- направленное заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
2. ЕПГУ, Единый портал - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
3. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
4. ЭП – электронная подпись.

Приложение № 2

К Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

Форма заявления о зачислении в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

Начальнику Управления образованием
Администрации Мокшанского района
Пензенской области

ФИО руководителя

родителя (законного представителя)

ФИО родителя

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Мокшанский район» для моего ребенка:

1. Ребенок		
ФИО:		
Пол:	Дата рождения:	СНИЛС:
Свидетельство о рождении:		
2. Адреса ребенка		
Адрес регистрации:		
Документ, подтверждающий регистрацию:		
Реквизиты документа:		
Вид регистрации:	Дата окончания временной регистрации:	
Фактический адрес:		
3. Представитель		
Вид представителя:		
ФИО:		
Пол:	Гражданство:	Дата рождения:
СНИЛС:		
Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина РФ		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Контактный телефон:		
E-mail:		
4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов сверху вниз		
1)		
2)		
3)		

5. Параметры распределения		
Дата постановки на учет:		
ИДЕНТИФИКАТОР:		
Дата желаемого зачисления:		
Вид заявления:		
Способ подачи:		
Льгота на зачисление:		
Документ, подтверждающий льготу:		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
ОВЗ:		
Документ, подтверждающий ОВЗ:		
Заключение ПМПК		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
Режим пребывания:		
Направленность группы:		
Желаемый язык обучения:		
Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы:		
Согласие на группу кратковременного пребывания:		
В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО)		

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области.

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления:

заявитель

(подпись) / _____

заявление принял

(подпись) / _____

Приложение № 3

К Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

Руководителю

(наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка
или поступающего)

(адрес места жительства и (или) адрес
места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

Адрес электронной почты:

Номер(а) телефона(ов) (при наличии):

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную
информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ Г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ Г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

Приложение № 4

К Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

Форма согласия на обработку персональных данных родителей
(законных представителей) воспитанника

Руководителю (Директору)
Управления образованием
администрации Мокшанского района
Пензенской области
Юридический адрес:

от _____
паспорт серия _____, выдан _____
дата выдачи: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, содействия моему ребенку (детям):

Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (воспитанника)

№ п/п	ФИО ребенка (воспитанника/обучающегося)	Серия, номер и дата выдачи паспорта(при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (воспитанника/обучающегося)
1.		

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля качества обучения, даю
свое согласие на:

**Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (воспитанника/обучающегося), на совершение
которых дается согласие**

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального	

10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	

	развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	
--	---	--

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Таблица 3. ПДн родителя (законного представителя), на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 4. ПДн ребенка (воспитанника), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Данных свидетельства о рождении	
4.	Социального статуса (инвалидности)	
5.		

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
13.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению	
14.	Информации о посещении занятий, дополнительных кружков	

	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	
6.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
7.	Номера медицинского полиса	
8.	Адреса проживания и регистрации	
9.	Принадлежности к образовательному учреждению	
10.	Принадлежности к учебной группе	
11.	Фотографий (изображение гражданина)	
12.	Информации о физическом развитии	

15.	Участия в различных мероприятиях	
16.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в образовательных процессах	
17.	Сведений, направляемых в органы статистики	
18.	Регистрационных данных в системе «Электронная система образования» (ЭСО)	

Таблица 5. ПДн родителя (законного представителя), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись субъекта ПДн (родителя, законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
5.	Семейного положения	
6.	Адреса проживания и регистрации	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Места работы	
9.	Занимаемой должности	
10.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	
11.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)
«_____» _____ 20__ г

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2) и/или персональные данные (пункты таблицы 3 и таблицы 4), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель)

не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.



АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2026 № 674

р.п. Мокшан

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 10.07.2026 № 554

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального района Мокшанский район Пензенской области от 04.04.2025 № 272 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области», Уставом муниципального района Мокшанский район Пензенской области,

Администрация Мокшанского района постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 10.07.2026 № 554 дополнив его приложением № 5 (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» и разместить на официальном сайте администрации Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mokshan.pnzreg.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мокшанского района Пензенской области Жучкину Е.В.

Глава Мокшанского района



Handwritten signature

А.В. Решетченко

Приложение № 5
К Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Перечень льгот на внеочередное или первоочередное
зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "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 ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");
- дети прокуроров (генеральных прокуроров Российской Федерации, их советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генеральных прокуроров Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощники прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- 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 по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержке многодетных семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи (п. 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755 по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения 20 августа 2019 года);

- дети участников специальной военной операции (принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции) по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Мокшанского района (Постановление Правительства Пензенской области от 18.10.2022 № 893-пП «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (с последующими изменениями)),

- первоочередное право на перевод детей участников специальной военной операции (принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции) в другие наиболее приближенные к местам жительства семей участников специальной военной операции муниципальные дошкольные образовательные организации (Постановление Правительства Пензенской области от 18.10.2022 №893-пП «О мерах

поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (с последующими изменениями));

- в случае гибели участника специальной военной операции дети участников специальной военной операции зачисляются в первоочередном порядке по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории Мокшанского района;

- в случае гибели участника специальной военной операции дети участников специальной военной операции имеют первоочередное право на перевод детей в другие наиболее приближенные к местам жительства семей участников специальной военной операции муниципальные дошкольные образовательные организации.

- дети учителей (Указ Президента Российской Федерации от 20.07.2026 № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»).