**ПОРЯДОК**

**предоставления в электронном виде услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Основные термины, понятия и определения**

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги: «Постановка на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации».

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области (далее МУ УО);

- муниципальные дошкольные образовательные организации (в случае передачи полномочий по постановке на учет);

Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области (далее МУ УО) является органом ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 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»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- НПА регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;

- иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.5.Заявителями услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России –представляются реквизиты документа);

- свидетельство о рождении ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ташлинского района при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России – представляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется).

1.6.2. При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ташлинского района (при организации межведомсвтенного информационного взаимодействия с ФМС России документ не представляется);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.7. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

1.8. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.1.6. настоящего Порядка;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Ташлинского района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

1.10. Оснований для приостановления услуги нет.

1.11. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.11.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется МУ УО.

Местонахождение и почтовый адрес МУ УО: \_\_\_\_\_\_\_ул.Довженко, 36\_\_\_\_\_.

Адрес сайта МУ УО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tashla-obraz.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты МУ УО: \_\_\_56ouo42@obraz-orenburg.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочные телефоны МУ УО: \_(835347) 2-13-07, (835347) 2-14-53\_\_\_\_\_\_\_\_.

Факс (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_(35347)2-12-90\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.11.2. Информация о месте нахождения и графике работы МУ УО

предоставляется через сайт МУ УО, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

1.11.3. Информирование об услуге и о ходе её предоставления осуществляется органом, указанным в п. 1.3. настоящего Порядка, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи заявления на ЕПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистами МУ УО в течение рабочего дня.

1.11.4. На Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.11.5. График работы МУ УО:

понедельник-пятница с 9.00 – 17.00

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде**

 Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

2.1.1.Заявитель обращается лично в организацию, указанную в п.1.3. настоящего Порядка.

2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.2 Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6.2., и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.1.5. Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МУ УО , ответственный за приём документов.

2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6.2. Порядка.

2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.2 Порядка, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 1.6.2., специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ

в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

2.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

2.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

2.2.7. Результат процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МУ УО, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист МУ УО, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – специалист МУ УО, ответственный за приём документов.

2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

2.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использованием авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (указать, куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычно виде.

2.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.3.6. Результат процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.6.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

2.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

2.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычно виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель, относящийся к льготной категории граждан или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (указать, куда и в какое время, обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6.1.

Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.6.1. Порядка, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычно виде.

2.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.4.6. Результат процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.1.6.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

**3. Формы контроля за исполнением Порядка**

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет МУ УО.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель МУ УО.

3.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем МУ УО.

3.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в ОМСУ либо

непосредственно руководителю МУ УО обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

3.5. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам

применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.