



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2025

№ 381

О внесении изменений в постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013 №455 «Об утверждении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Администрация Лежневского муниципального района

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013 №455 «Об утверждении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. раздела II исключить.

1.2. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

2.6.1 1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

1.3. Пункт 2.8. изложить с следующей редакции:

2.8. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

1.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.)

1.5. Разделы IV и V исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Лежневского районного отдела образования О.А. Троицкую.

Глава Лежневского
муниципального района



В.А. Парунов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013 №455 «Об утверждении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Администрация Лежневского муниципального района

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013 №455 «Об утверждении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. раздела II исключить.

1.2. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

2.6.1 1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

1.3. Пункт 2.8. изложить с следующей редакцией:

2.8. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

1.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.)

1.5. Разделы IV и V исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Лежневского районного отдела образования О.А. Троицкую.

**Глава Лежневского
муниципального района**

В.А. Парунов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2013

№ 455

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. (в редакции постановлений Администрации Лежневского муниципального района от 25.07.2024 №443, от 29.11.2024 №850, от 03.12.2024 №857, от 06.03.2025 №102, от 21.10.2025 №581)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 за №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1);
2. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 2);
3. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Лежневского муниципального района» и разместить на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Костина А.А.

**Глава Администрации
Лежневского муниципального района**

О.С.Кузьмичева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
дошкольного образования» на территории Лежневского
муниципального района Ивановской области**

I. Общие положения

1.1. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) имеющие детей дошкольного возраста.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Лежневским районным отделом образования (далее – Лежневский РОО), муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Лежневским РОО, а также Учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Справочные телефоны, адреса учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Лежневский РОО по адресу: 155120 п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, 3-ий этаж, график работы: понедельник – пятница с 8-00 – 17.00, суббота, воскресенье - выходной

- в устной форме лично или по телефону 2-24-01 (начальник Лежневского РОО);

- в письменном виде почтой в адрес начальника Лежневского РОО;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Лежневского РОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дошкольного образования» на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальные учреждения дошкольного образования, муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления общедоступного дошкольного образования учреждениями различных видов; содержание детей в учреждениях;

- осуществление присмотра и ухода за детьми в соответствии с уставом, лицензией образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период пребывания ребенка в дошкольном учреждении (или на период действия договора между заявителем и дошкольным учреждением).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, № 47 ст. 4933);

- письмом Минобразования РФ от 7 июня 1994 г. N 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное и общеобразовательные учреждения»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013г. №455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заявление о постановке на учет по формам Приложения 3 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и СНИЛС Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.6.2. Требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Вышеуказанные документы родитель (законный представитель) должен предоставить самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в Учреждение;
- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории Лежневского муниципального района;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в Учреждение до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в Учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата и ее размер за присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность устанавливается учредителем, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация в размере, устанавливаемом нормативно-правовыми актами Ивановской области.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и образовательной организацией.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Учреждения, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание Учреждение оборудуются вывеской с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а так же объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющие 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 предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же 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 предоставляются услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень реализации общеобразовательных программ по дошкольному образованию образовательным учреждением в соответствии с Федеральными государственными требованиями к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (ФГТ);

- соответствие условий содержания дошкольников действующим Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;

- соответствие условий содержания дошкольников действующим нормам безопасности образовательного процесса;

- процент заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка доступности информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Лежневского РОО, официальных сайтах образовательных учреждений, информационных стендах образовательных учреждений по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- процент удовлетворенных заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([Приложение №2](#) к Административному регламенту).

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Постановка ребенка на учет для предоставления места в Учреждении.
- Предоставление путевки для зачисления в Учреждение.
- Зачисление в Учреждение.
- Образовательная деятельность.

3.3. Административные процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении, по предоставлению путевки для зачисления в Учреждение, по зачислению в Учреждение осуществляются в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2013г. № 455».

3.4. Образовательная деятельность: непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и учреждением, включающем в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (директор (заведующий) учреждения, старшие воспитатели);
- 2) педагогический персонал (воспитатели, музыкальные руководители, руководители по физическому воспитанию, логопеды, психологи, педагоги дополнительного образования);
- 3) медицинский персонал (медсестры, врачи);
- 4) младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей общеобразовательной программой дошкольного образования.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и

не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.2660-10).

В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

На каждого ребенка, принятого в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Отчисление воспитанников из дошкольного Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Лежневский РОО осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере дошкольного образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Лежневский РОО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Лежневского РОО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Лежневский РОО обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется Лежневским РОО.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии

по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Лежневского РОО.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного Учреждения;
- количество выявленных нарушений за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Результаты проверки доводятся до Учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены руководителем Учреждения либо начальником Лежневского РОО в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;
- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;
- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском районном отделе образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования» на территории Лежневского муниципального
района Ивановской области

СВЕДЕНИЯ

**о муниципальных образовательных учреждениях Лежневского муниципального
района Ивановской области, реализующих программу дошкольного образования**

Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	адрес	Тел. (с кодом города, района)	Е -mail	Адрес сайта ОУ	Должность руководителя ОУ	ФИО руководителя ОУ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя общеобразовательная школа № 10	МБОУ Лежневская СОШ № 10	155120 Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, пл. Советская, 15	8-(49357) 2-11-78	lschol10@yandex.ru	lezhnevoshool10.iv-edu.ru	Директор	Писарева Елена Михайловна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский	МБДОУ Д/С общеразвивающего вида	155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Ле	8-(49357) 2-27-63	dou.skazka@yandex.ru		Заведующая	Першина Марина Владимировна

сад общеразвивающего вида «Сказка»	«Сказка »	жнево, ул. 3 Свердлова, 5а					
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Ромашка» Лежневского муниципального района	МБДОУ Д/С присмот ра и оздоровл ения «Ромаш ка»	155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Комсомольс кая, 8	8-(49357) 2-16-71	d.s.romashka@yandex.ru		Заведующая	Панкова Зоя Михайловна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка»	МБДОУ Д/С общераз вивающ его вида № 2 «Улыбка »	155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул. 1 Крестьянск ая, 3	8-(49357) 2-16-31	нет		Заведующая	Кукина Наталья Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивушка»	МКДОУ Д/С «Ивушка»	155124 Ивановская область, Лежневский район, д.Растилко во Малое, 20	8-(49357) 2-79-93	нет		Заведующая	Груздева Надежда Николаевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок»	МКДОУ Д/С «Петушо к»	155601 Ивановская область, Лежневский район, с.Новые Горки, ул.Советска я, 7а	8-(49357) 2-81-82	нет		Заведующая	Патрина Наталья Валерьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №13 «Солнышко»	МБДОУ Д/С общераз вивающ его вида № 13 «Солны шко»	155120 Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Пионерс кая,3	8-(49357) 2-16-51	нет		Заведующая	Казанцева Наталья Сергеевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	МКДОУ Д/С «Радуга»	155122 Ивановская область, Лежневский район, с.Воскресен ское, ул.Молодёж ная,7	8-(49357) 2-31-43	нет		Заведующая	Артюхова Татьяна Владимировна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	МКДОУ Д/С Теремок »	155117 Ивановская область, Лежневский район, с.Шилыков	8-(4932) 31-45-55	нет		Заведующая	Кошелева Светлана Юрьевна

		о, 23					
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	МКДОУ Д/С «Березка »	155110 Ивановская область, Лежневский район, д.Паршнево , ул.Садовая, 1	8-(49357) 2-01-26	нет		Заведующая	Корнилова Любовь Владимировна

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования» на территории Лежневского муниципального
района Ивановской области



Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования» на территории Лежневского муниципального
района Ивановской области

(Должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))
от _____
(ФИО Заявителя)

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Я, _____
(ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
дошкольную образовательную организацию (наименование муниципального
образования), реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования, _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)
или

_____,
или

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении

СНИЛС Заявителя

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную
(Имею / не имею) образовательную организацию на основании:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю

согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

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

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

☐ в течение 15 дней с момента получения уведомления заберу лично из *(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г
/».

_____ / _____

(Подпись Заявителя)

**Порядок
комплектования образовательных организаций, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

**1. Учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольную
организацию:**

1.1. Учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в дошкольную организацию, избежания нарушений прав ребенка при приеме в дошкольную организацию, планирования обеспечения необходимого в достаточном количестве мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном возрасте.

1.2. Учет осуществляет уполномоченная организация (далее Лежневский РОО).

Учет производится на электронном и бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (число, полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольную организацию. Форма учетного документа утверждается уполномоченной организацией.

Учет включает:

- составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в дошкольную организацию в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной организации, список дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление списка с учетом предоставления детям места в дошкольной организации;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

1.3. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР), на региональном интернет - портале Департамента образования Ивановской области.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо специалистами Лежневского РОО на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес Лежневского РОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Лежневского РОО.

1.4. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата с которой планируется начало посещения ребенком дошкольную организацию, адрес фактического проживания ребенка, желательные дошкольные организации. При постановке на учет при личном обращении родителя (законного представителя) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), СНИЛС заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документы удостоверяющие право на предоставление места в дошкольной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется). При постановке на учет на Портале, к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует списки организаций, из которых родители (законные представители) могут выбирать не более трех организаций: первое из выбранных является приоритетным, другие - дополнительными.

1.5. Портал должен обеспечивать возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии. Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для муниципальной или региональной медико - психолого-педагогической комиссии (далее – МППК).

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную МППК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения МППК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

1.6. Лежневский РОО через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной организации в первоочередном порядке.

1.7. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных организаций). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема детей в дошкольную организацию.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года) включаются в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольную организацию, на последующие периоды и изменения данных ребенка, в соответствии с п.1.8. настоящего Порядка.

1.8. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (например, до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную организацию), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную организацию;
- изменить выбранные ранее организации;
- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Лежневского муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные ребенка (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченную организацию.

1.9. Дети, родители (законных представителей) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №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 Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный Закон от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети инвалиды и дети один из родителей, которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»);

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

- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №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 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, получившего в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №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 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

- дети из многодетных семей (Указ Губернатора Ивановской области от 27.03.2024 № 26-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);

- дети, пасынки и падчерицы граждан, принимающих участие, в том числе погибших (умерших) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации заключивших после 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а так же граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные Силы Российской Федерации, имеют первоочередное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.Порядок комплектования дошкольной организации:

2.1. Порядок комплектования дошкольной организации определяется Администрацией Лежневского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе дошкольной организации.

2.2. Лежневский РОО комплектует организации ежегодно в установленный период времени (с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года), распределяя по дошкольным организациям детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной организации и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.3. В остальное время производится комплектование дошкольных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места

2.4. Если в процессе комплектования места в дошкольной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в дошкольной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в дошкольной организации с 1 сентября следующего календарного года.

2.5. Лежневский РОО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в дошкольной организации свободных мест (освободившихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.6. При комплектовании дошкольной организации рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.7. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных организациях, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале, или по телефону Заявителя. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольную организацию из предложенных.

2.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа от предложенных (предложенного)

дошкольных организаций) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале или по телефону Заявителя.

2.9. В случае если органы местного самоуправления не могут обеспечить местом в дошкольной организации ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку предоставляется место в дошкольной организации в одной из вариативных форм, в том числе в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственной образовательной организации; в семейных дошкольных группах, в группах кратковременного пребывания; и иных формах и организациях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в дошкольной организации с 1 сентября следующего года.

2.10. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в дошкольной организации в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящихся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

2.11. Лежневский РОО извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в дошкольной организации;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в дошкольную организацию, утвержденными руководителем дошкольной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю дошкольной организации для приема ребенка в дошкольную организацию и о сроках приема руководителем дошкольной организации указанных документов.

3. Перевод обучающихся из одной организации осуществляющей, образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

3.1. Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, реализуется на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об

утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (в действующей редакции).

3.2. Дети, пасынки и падчерицы граждан, принимающих участие, в том числе погибших (умерших) в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации заключивших после 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, а так же граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные Силы Российской Федерации, имеют преимущественное право на перевод в другие наиболее приближенные к месту жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.