РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021г. № 151

пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации федеральных законов от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011 №632 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. от 26. 07.2017 №621)»,

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Должанского района от 22.01.2018г. №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

постановление администрации Должанского района от 08.11.2018г. №733 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года № 43 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (М. М. Чеботкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Глава администрации района Б. Н. Макашов

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района
от 30 марта 2021г. №151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений для направления, постановки на учет и зачислении детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», обеспечения сбора, обработки, систематизации и хранения информации о доступности дошкольного образования, доступа пользователей федеральной, региональной информационными системами в соответствии с их правами доступа к такой информации, ее предоставления и распространения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); (далее – Единый портал); региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Виртуальная школа» (https://uslugi.vsopen.ru) (далее - Система), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее – Отдел), бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация) по запросу родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в соответствии с правилами приема образовательной организации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», полномочий образовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательную организацию.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявитель), нуждающихся в направлении на обучение в дошкольную образовательную организацию.

3. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги:
- отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района:
местонахождение: пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6;
почтовый адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое ул. Октябрьская, д. 6;
контактный телефон: 8 (48672)2-11-87, 8 (48672)2-13-98;
график работы: понедельник – четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
- образовательная организация (местонахождение, почтовый адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:
1) размещается:
на Едином портале: www.gosuslugi.ru;
на официальном сайте отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (http//: www.otdeldolg.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
на информационных стендах образовательной организации;
на сайте образовательной организации (http://bdouskszra.ru)

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:
- посредством письменного и (или) устного обращения в Отдел, в образовательную организацию;
- в форме электронного документа с использованием электронной почты (адреса приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на Единый портал (www.gosuslugi.ru); Систему (https://uslugi.vsopen.ru);
- по телефонам Отдела и образовательной организации.

3.4. В ходе устного информирования предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению

в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе и образовательной организации (приложение 1 к настоящему Регламенту).
На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1) пункта 3.2. настоящего Регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

место и время приёма родителей (законных представителей) для подачи заявлений или выдачи направлений;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Отдела;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость изложения информации;
3) полнота предоставления информации;
4) удобство и доступность получения информации;
5) оперативность предоставления информации.

3.7. При личном устном обращении заявителя в Отдел в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Отдела дает, с согласия заявителя, устный ответ.

3.8. При личном устном обращении по контактному телефону в Отдел, в образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Отдела, образовательной организации.

Специалист Отдела, работник образовательной организации называют наименование Отдела, либо наименование образовательной организации, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Отдела, работник образовательной организации дают, с согласия заявителя по телефону, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняют порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме,

в Отдел, в образовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.
Во время телефонного разговора ответ специалиста Отдела, работника образовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Отдел, в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.9. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившим иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, в течение не более 10 дней со дня регистрации обращения.

3.10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Отдела, образовательной организации, Едином портале, Системе, информационных стендах, размещаемых в Отделе, образовательной организации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.1. Муниципальная услуга включает:

1) прием (поступление) и обработку заявления для направления и постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

Заявление заявителем может быть представлено в Отдел на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Систему;

2) выдачу направления в образовательную организацию;

3) прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Лицами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Муниципальный оператор, оператор образовательной организации.

2.1. Муниципальную услугу в части приема (поступления) и обработки заявлений для направления и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляет Отдел;

2.2. Муниципальную услугу в части выдачи направления в образовательную организацию предоставляет Отдел;

2.3. Муниципальную услугу в части приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию предоставляет образовательная организация.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации, выдача направления и зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, в выдаче направления и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 14 рабочих дней.

2.4. Органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного и электронного взаимодействия, являются: Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты населения, МФЦ, органы записи актов гражданского состояния для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявлениях о приеме.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон РФ №124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения от РФ от 15.05.2020г.№ 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Министерства просвещения от РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020г. N 1845-р «Об утверждении методический рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Постановление Правительства Орловской области от 15.03.2021г. №139 «О формировании и ведении региональной информационной систем доступности дошкольного образования, в том числе предоставлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;
- Ежегодное постановление администрации Должанского района о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за территориями Должанского района;
- Устав Должанского района;
- Устав образовательной организации.

3. Для получения услуги в части приема (поступления) и обработки заявления для направления и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель подает на бумажном носителе при личной явке в Отдел (или направляет в электронной форме через Единый портал и (или) Систему) заявление для направления в образовательную организацию по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту и 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- СНИЛС;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
3.1. Для получения в Отделе направления для зачисления ребенка в образовательную организацию (приложение 3 настоящего Регламента) заявитель предоставляет:
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
3.2. Для получения услуги в части приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию заявитель подает (направляет в электронной

форме) в образовательную организацию заявление о приеме (зачислении) в дошкольную образовательную организацию по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту и документы:
- направление в образовательную организацию из Отдела;
- 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации);
- документ(ы) удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан);
- 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);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- медицинское заключение.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления.

3.3. Результатом административной процедуры является прием (поступление), обработка, регистрация заявления и внесение данных в установленном порядке.
После внесения данных в Систему Отдел обеспечивает информирование заявителя через Единый портал (или) Систему, электронную почту, СМС сообщение о результатах рассмотрения заявлений для направления, результатах направления и приема детей на обучение в указанные дошкольные образовательные организации путем присвоения в Системе статуса информирования соответствующему заявлению с комментарием к нему, поясняющим значение. Заявитель получает информацию следующего содержания:
1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
5) информацию о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию предоставляет дошкольная образовательная организация.
3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в п. 4. части 1. статьи 7. ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4. В порядке межведомственного информационного и электронного взаимодействия Отделом в Пенсионном фонде Российской Федерации запрашиваются:
4.1. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если в заявлении для направления в образовательную организацию содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации).

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
6.1. Решение о приостановлении в предоставлении услуги в части выдачи направления в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято Отделом в следующих случаях:
- отсутствия в образовательной организации наличия свободных мест;
- не предоставление полного пакета документов, которые являются необходимыми для предоставления услуги в соответствии с пунктом 4 раздела II настоящего Регламента;
- достижения возраста восьми лет;
- отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с ч. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если сведения о наличии права на первоочередные предоставления места в образовательной организации не подтверждены документами и информацией.
6.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в случае:
- отсутствия в образовательной организации наличия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Предоставление услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию приостанавливается в случае, отсутствия у заявителя полного

пакета документов, предусмотренных пунктом 3.2. раздела II настоящего Регламента, с момента получения образовательной организацией направления в образовательную организацию от заявителя до момента предоставления полного пакета документов.

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на бумажном носителе в Отдел, образовательную организацию или в МФЦ не должен превышать 15 минут.
9.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Системы, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.
10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
10.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, телефоном, доступом к гардеробу;
обеспечен доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие информационного стенда, обеспечивающего получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги;
информационный стенд, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
11. Требования к присутственным местам:
вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий;
у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
На территории, прилегающей к зданию учреждения, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.
11.1. Информационные стенды должны размещаться на видном доступном месте.
На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданам:
текст Регламента;
форма заявления и образец заполнения;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
3.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней);
3.1.2. Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);
3.1.3. Прием, регистрация заявления о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 3-х рабочих дней).

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательную организацию (далее – постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке ребенка на учет по форме (приложение 2 настоящего Регламента) и документов, указанных в (пункте 3 раздела II настоящего Регламента) в образовательную организацию.
Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено родителями (законными представителями):
на личном приеме у специалиста Отдела образования;
в электронном виде на Едином портале, Системе.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела (Муниципальный оператор, назначенный приказом, далее - Муниципальный оператор).
3.3.2. Муниципальный оператор выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения, проверяет представленное заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 3 раздела II настоящего Регламента. Сверяет предоставленные копии документов с оригиналом.

При установлении несоответствия представленного заявления о постановке ребенка на учет и документов требованиям Регламента Муниципальный оператор уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о постановке ребенка на учет возвращается родителю (законному представителю).

По требованию заявителя Муниципальный оператор готовит письменный мотивированный отказ или комментарий к соответствующему статусу в Систему в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Принятие Муниципальным оператором решения об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению

родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения; вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) в Систему и выдает персональный код;

3.3.3. Муниципальный оператор регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале «Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет» (приложение 7 настоящего Регламента) и выдает родителю (законному представителю) «Уведомление о постановке ребенка на учет» (приложение 5 настоящего Регламента);

В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает в Систему.

3.4. Действия муниципального оператора.

При создании (поступлении) заявления для направления, в том числе в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в Отдел в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал и (или) Систему, оно автоматически регистрируется в информационной системе (далее – ИС) (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило».

Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

В ИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». При наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

В ИС проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления».

Срок - в течение 1 рабочего дня с даты выставления статуса.

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Срок действия данного статуса в течение 3 рабочих дней.

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

В случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления в ИС проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения

заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации.

В случае подтверждения возможности изменения данных в ИС формируется статус информирования «Изменение заявления» с указанием перечня изменений (заявитель может изменить приоритетную образовательную организацию, льготу, желаемую дату зачисления), а затем статус «Заявление рассмотрено».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

При наличии мест для распределения в муниципальных образовательных организациях, в ИС производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год. По результатам распределения в ИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации.

После фиксации в ИС реквизитов документа о направлении детей в образовательной организации по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

Срок действия данного статуса 10 дней.

В случае не предоставления места формируется статус информирования «Ожидание направления».

Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в образовательную организацию.

По необходимости формируются обезличенные списки детей, получивших места в образовательной организации, соответствующие данным, указанным в заявлении для направления, а также информация о последовательности предоставления мест и основаниях изменения данной последовательности

3.5. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию (не более 3 рабочих дней)

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме (приложение 4 настоящего Регламента) и документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.5.2. Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию может быть представлено родителем (законным представителем) при личном обращении в образовательную организацию.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является оператор образовательной организации, ответственный за прием документов.

3.5.4. Оператор образовательной организации выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие требованиям, установленные настоящим Регламентом.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении

ребенка в образовательную организацию и документов требованиям Регламента оператор образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию возвращается родителю (законному представителю).

По требованию родителя (законного представителя) оператор образовательной организации готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка.

Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

3.5.5. Оператор образовательной организации регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательной организации, в журнале «Прием заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию» (приложение 9 настоящего Регламента);

3.5.6. оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов (приложение 10 настоящего Регламента).

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), который составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

После издания приказа о зачислении, оператор образовательной организации вносит изменения в ИС в заявление о зачислении ребенка. Производится зачисление ребенка в соответствующую возрастную группу.

3.5.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5.9. Ответственным за зачисление детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.6. Действия оператора образовательной организации.

Оператор через ИС получает с Единого портала и (или) Систему информацию о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал и (или) Систему, в региональных информационных системах формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления

о приеме на Едином портале и (или) Системе, а также статус информирования «Формирование заявления о приеме».

Срок действия данного статуса в течение 10 дней.

При получении заявления о приеме в ИС осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования "Заявление поступило", а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме в образовательные организации данным документа для направления в образовательную организацию.

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в образовательную организацию, формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации.

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае наличия документа о направлении ребенка в образовательную организацию соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, в ИС ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с Порядком и правилами приема детей в дошкольные образовательные организации; в случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в ИС формируется статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления".

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

В случае не подтверждения данных (информации) заявления о приеме в установленный срок, в ИС формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в образовательную организацию.

Срок действия данного статуса – не более 3 рабочих дней.

В случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в ИС формируется статус информирования "Ожидание заключения договора"

Срок действия данного статуса – 1 рабочий день.

После ввода в ИС реквизитов распорядительного акта образовательной организации о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию в ИС формируется статус информирования "Зачислен", ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места в образовательной организации, в ИС формируется статус информирования "Заявитель отказался от предоставленного места".

В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в образовательной организации в ИС формируется статус информирования "Потребность в получении места не подтверждена".

3.7. Смена желаемой образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемой образовательной организации.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой образовательной организации осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой образовательной организации, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.8. Комплектование образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования образовательной организации на новый учебный год. Комплектование образовательной организации осуществляется комиссией по комплектованию.

Комиссию по комплектованию возглавляет начальник Отдела.

В состав Комиссии по комплектованию входят специалисты Отдела, заведующий бюджетным дошкольным образовательным учреждением, представители родительской общественности (по согласованию).

Персональный состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом Отдела.

Комплектование образовательных организаций осуществляется непрерывно в течение года. На новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 05 апреля по 25 июня. В остальное время осуществляется доукомплектование образовательной организации в порядке очередности на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, в случае изменения данных, внесенных в электронную очередь при подаче заявления о постановке ребенка на учет (фамилия, имя, отчество ребенка; адрес регистрации ребенка; сведения о льготе и праве преимущественного приема в образовательную организацию; желаемая дата поступления), сообщают в Отдел Муниципальному оператору новые сведения до 25 марта текущего календарного года.

Муниципальный оператор обязан обеспечить внесение новых сведений в электронную очередь с прикреплением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней.

Руководитель образовательной организации ежегодно до 05 апреля предоставляет в Отдел предварительный план комплектования детьми образовательной организации на новый учебный год (приложение 11).

Муниципальный оператор ежегодно по состоянию на 05 апреля уточняет данные электронной очереди и на их основе формирует список текущего комплектования в соответствии с датой постановки на учет, наличием подтвержденного права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в образовательную организацию, учетом закрепленной территории.

Список детей дифференцируется по возрастным категориям (число полных лет на 1 ноября текущего календарного года): от 1,6 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 7 лет. В каждой возрастной категории нумерация начинается заново.

При формировании списка текущего комплектования внутри каждой возрастной категории заявления располагаются в следующей последовательности:

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;
- дети, зарегистрированные на закрепленной территории;
- дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

Право внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в образовательную организацию предоставляется на основании документов, подтверждающих наличие такого права (согласно приложению 12 настоящего Регламента)

При отсутствии документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права поступления ребенка в образовательную организацию до начала периода комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

После 05 апреля в список текущего комплектования могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды, и изменения данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 05 апреля текущего года, учитываются для комплектования образовательной организации в следующем календарном году, за исключением имеющих право первоочередного, внеочередного или преимущественного приема.

В период массового комплектования родители (законные представители) на основании подтверждения получают направление в образовательную организацию в Отделе при наличии документа, удостоверяющего личность и свидетельства о рождении ребенка.

Дети в соответствии с направлением в образовательную организацию, выданным с 05 апреля по 25 июня текущего года (в период массового комплектования), должны быть приняты в образовательную организацию в срок до 1 сентября текущего года.

Срок действия направления, выданного в период доукомплектования (после 25 июня), составляет 1 месяц со дня его выдачи.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию направление, полученное в Отделе, в течение 10 дней с даты его получения.

В случае если родители (законные представители) не предоставили в образовательную организацию полученное направление и документы для приема ребенка в образовательную организацию в указанный срок, направление аннулируется. Ребенок будет учитываться в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября в следующем календарном году с сохранением даты постановки на учет.

Освободившееся место в образовательной организации предоставляется в порядке очередности ребенку, следующему в списке текущего комплектования.

В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного направления в образовательную организацию данное

направление аннулируется.

В период доукомплектования руководитель образовательной организации обязан передавать в Отдел информацию о наличии свободных мест в образовательной организации по состоянию на 1 число каждого месяца либо по мере их появления.

В период доукомплектования направления на свободные места в образовательной организации предоставляются с 1 июля ежегодно в Отделе.

Раздел IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Муниципальным оператором и должностными лицами образовательной организации осуществляет начальник Отдела.

4.2. Муниципальный оператор несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции Муниципального оператора и оператора образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Муниципальным оператором и оператором образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, организации, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Отдела, образовательной организации, по исполнению настоящего Регламента во внесудебном порядке.
Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Отдела, образовательной организации, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Регламентом, может быть направлена руководителю.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Отдела, образовательной организации, может быть направлена начальнику Отдела, на почтовый адрес Отдела; на адрес электронной почты Отдела; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены пунктом 5.8 настоящего Регламента.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (пункт 2.5. раздела II настоящего Регламента).
5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его

уполномоченным представителем) и содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.
5.6. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:
1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.
5.7. Начальник Отдела отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.
5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.
5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист или должностное лицо Отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.
Срок ответа на жалобу, поданную через МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8 Раздела V настоящего Регламента.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем Отдела, может быть направлена главе администрации района.

Жалоба может быть направлена главе администрации района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации района: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. Контактный телефон 8(48672) 2-11-83. Почтовый адрес: 303760 Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, адрес электронной почты dolzhr@adm.orel.ru. Адрес официального сайта администрации Должанского района в сети Интернет: admindolgan.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Отдела, специалиста МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела	dolgrono @rambler.ru	http//: www.otdeldolg.ru
2.	бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул.Калинина, 39а	понедельник - пятница с 07.30 до 18.18, без перерыва	8 (48672)2-12-23 заведующая	skazkads@rambler.ru	http://bdouskszra.ru
3.	структурное подразделение «Колобок» бюджетного дошкольного образовательного учреждения Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Молодежная, 53	понедельник - пятница с 07.30 до 18.18, без перерыва	8 (48672)2-12-23	skazkads@rambler.ru	http://bdouskszra.ru

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Начальнику
отдела образования, молодежной политики,
физической культуры и спорта
администрации Должанского района

_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: _____ № _____
выдан:_____
дата
выдачи:_____
проживающего по адресу:
_____
_____
тел.:_____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению места в дошкольную образовательную организацию информацию о _____
(дочь, сын)

ФИО ребенка	
Дата рождения	
СНИЛС	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемая дата поступления	
Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад.	

Сведения о родителях:
Отец:
Место работы:
Мать:
Место работы:

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласна на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска из БДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.
Персональный код, №_____
Дата «_____»_____20_____г. Подпись_____

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Место для штампа

НАПРАВЛЕНИЕ

_____
(наименование МОУО)
N _____ от "_____" _____ 20_____ г.

Комиссия направляет в
_____
(наименование образовательной организации)
Фамилия, имя отчество
_____
Дата рождения
_____
В группу
_____
(указать направленность группы)
Основание
_____
_____
Регистрационный номер в ИС _____

Председатель комиссии
_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Примечание: направление подлежит регистрации в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, в течение 10 дней со дня выдачи.

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____в группу общеразвивающей /комбинированной направленности моего сына/дочь
_____
_____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка «_____» _____ _____г.

Место рождения
_____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
дата выдачи «_____» _____ _____г.
кем выдано _____
_____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
_____
_____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
с «_____» _____ 20_____ г.
(дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ до _____ часов.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (мать)
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ номер _____
Кем выдан
_____
_____
Дата выдачи «_____» _____ _____г. код подразделения _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
Номер телефона _____

Ф.И.О. (отец)

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем выдан

_____

_____

Дата выдачи «_____» _____ _____г. Код подразделения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона _____

Потребность 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):

_____

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на

_____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.)

_____ _____ _____г.

(дата)

_____ _____

подпись расшифровка подписи

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Ознакомлены с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) бюджетного дошкольного образовательного учреждения_____.

_____ _____

Дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка с момента зачисления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____, в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006года «О персональных данных»

_____ _____ _____

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок
_____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для предоставления места
в _____
(наименование образовательной организации)
от «_____»_____20_____г., персональный №_____ в электронной базе данных по предоставлению места в дошкольную образовательную организацию

Муниципальный оператор _____ _____ _____
подпись ФИО дата

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольную образовательную организацию и документов, постановка ребенка на учет
(не более 3 рабочих дней)

↓

Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги
(не более 1 рабочего дня)

↓

Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию
(не более 3 рабочих дней)

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для предоставления места в дошкольной образовательной организации

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

Приложение 8
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Журнал
учета выдачи направлений в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Основание выдачи	Направление в образовательную организацию №__	Личная подпись заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 9
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений о зачислении детей
в бюджетное дошкольное образовательное учреждение

БДОУ_____

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

Приложение 10
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

в
_____
(полное название муниципального образовательного учреждения)

от
_____
(ФИО родителя (законного представителя)
в отношении ребенка
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
дата и регистрационный № заявления _____
приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3. ...	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ _____
подпись расшифровка дата

Документы принял _____ _____ _____
подпись расшифровка дата

Приложение 11
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Предварительный план комплектования детьми БДОУ_____
на учебный год

Возраст	Всего детей на очереди	План приема	Примечание
Группы комбинированной направленности по возрастам			

Подпись руководителя, печать

Приложение 12
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации
3.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
4.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей»
5.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»
6.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
7.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
8.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления правительства	Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
		контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
11.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 (ред. от 08.12.2010г.) «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
12.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №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 территории Южной Осетии и Абхазии»
13.	Дети сотрудников органов наркоконтроля	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"
14.	Дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»
15.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

№ п/п	Льгота	Нормативно-правовой акт
18.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
19.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп1-5 ст. 46 ФЗп.6 пп.6	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
20.	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О пожарной безопасности"
21.	Дети сотрудников ФСИН	Федеральный Закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
22.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123–1
23.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой	В соответствии с законом Орловской области "О гарантиях прав ребенка в Орловской области" от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ (ст.15, п. 5)
24.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 07.02.11г. № 3-ФЗ "О полиции"