

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2018 года
пгт. Змиевка

№ 127

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ПО С Т А Н О В Л Я Ю:


1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Свердловского района Орловской области от 17.06.2011г. №407 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации
Свердловского района



О.Д. Шумай

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

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес Управления: Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиёвка, ул. Садовая, д. 45.

Телефон/факс: (48645) 2-14-33, (48645) 2-16-45 / (48645) 2-14-33.

Адрес электронной почты: otdelobraz@mail.ru

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://edu-zmievka.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Свердловского района Орловской области (далее – ДООУ), указана в перечне согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- б) о настоящем Административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- л) иной информации о деятельности ДООУ, Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Административного регламента, можно получить:

На портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Обратившись в Управление лично, по почте, электронной почте, телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

На официальных сайтах Управления, ДОУ;

На Региональном портале в сети «Интернет»;

На информационных стендах в помещениях Управления, ДОУ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления, ДОУ, ответственными за информирование.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются приказом Управления, ДОУ, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах Управления, ДОУ (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления, ДОУ, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление, ДОУ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки, должностные лица, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления, ДОУ.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через

официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Управления, ДОУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления и руководители ДОУ.

2.2.3. ДОУ создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами ДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.2.4. Под ДООУ, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования подразумеваются дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановления ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ является:

- зачисление в ДООУ;
- отказ в предоставлении путевки в ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением в течение 7 рабочих дней с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.4.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенных на территории Свердловского района Орловской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

27. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от двух месяцев до 7 лет.

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно дошкольное образовательное учреждение.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги (в том числе для приема в ДООУ) являются:

1) заявление о постановке на учет, заполненное в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к Административному регламенту (подаётся лично заявителем);

2) Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения;

3) Прием в ДООУ осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДООУ подается лично согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

5) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

1) свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- 1) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.4. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет родителями (законными представителями) либо оператором Управления на основании личного обращения родителей (законных представителей) по их письменному заявлению в адрес Управления (приложение 2 к административному регламенту) и заполняют согласие на передачу, хранение и обработку своих личных данных и данных ребенка (приложение 3 к административному регламенту) и через МФЦ.

2.6.5. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

2.6.6. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

2.6.7. Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора ДОУ с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

2.6.8. Общие требования к приему в ДОУ регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293, действующим Положением о комплектовании и уставами ДОУ.

2.6.9. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места.

2.6.10. Информация о сроках приема документов о приеме размещается на информационных стендах, официальных сайтах ДОУ и Управления в сети «Интернет».

2.6.11. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения. Личной подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется по состоянию на 01 июня текущего календарного года. После 01 июня текущего года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 01 сентября текущего календарного года, дополнительно включаются только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

2.6.13. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.6.14. Родители (законные представители) ребенка имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранное ранее ДОУ;
- при желании сменить ДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Свердловского района Орловской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.6.15. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Региональном портале в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), при личном обращении в Управление.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

2.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.7.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

5. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

7. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- справка с места работы судьи и мирового судьи;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.7.3. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

- а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- ж) 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 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- з) 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

- некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- л) 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 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- м) 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 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- н) 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 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- о) 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 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) 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 2011 г. N Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДОУ:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;

- справка с места работы сотрудника УФСИН;

- справка с места работы сотрудника МЧС;

- справка с места работы сотрудника таможенных органов;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- справка с места работы 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;

- справка с места службы военнослужащих.

10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к документам, представляемым Заявителем для оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением на безвозмездной основе, в том числе через МФЦ и единую информационную систему ИСОУ «Виртуальная школа»

2.8.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- документы, не соответствующие перечню, изложенному в подпунктах 2.6.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего административного регламента;
- документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

2.10. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- отсутствие в ДОУ свободных мест.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет или по телефону. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней выбирают ДООУ из предложенных.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Управления для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация не должны превышать 7 рабочих дня.

2.13.2. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДООУ осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги.

2.14.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике, книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения

и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении.

2.14.3. В помещении Управления, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления, в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.15.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет)
- комплектование ДОУ;
- выдача направления для зачисления в ДОУ.

3.1.2. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОУ одного из следующих видов:

- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида;
- дошкольные группы.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с пакетом документов, предусмотренном подпунктами 2.6.1., 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.1.4. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.7.2, 2.7.3

настоящего Административного регламента, направленных Заявителем в электронной форме или доставленных в Управление, МФЦ.

3.1.5. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- в случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

- по результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

3.1.6. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

3.2.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ необходимо наличие возможности входа в информационную систему образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «ВШ»).

Обязательные данные для внесения в ИСОУ «ВШ»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- место рождения;
- место регистрации;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ИСОУ «ВШ» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ИСОУ «ВШ».

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на ИСОУ «ВШ» (<http://школа-всем.рф/>);
- при личном обращении в Управление при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ИСОУ «ВШ».

Прием заявлений и их регистрация на ИСОУ «ВШ» (<http://школа-всем.рф/>) осуществляются в течение всего года.

3.2.3. При обращении в Управление внесение данных заявления в ИСОУ «ВШ» осуществляет уполномоченный сотрудник Управления. Внесение данных в ИСОУ «ВШ» осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.2.5. После подачи заявления на ИСОУ «ВШ» присваивается статус «Принято на рассмотрение». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на ИСОУ «ВШ» явиться в приемные часы работы Управления для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислено в очередь» с даты подачи заявления.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов

родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь» в ИСОУ «ВШ» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на ИСОУ «ВШ» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

3.2.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Свердловского района Орловской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, 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 по 1 марта следующего года.

3.2.10. Уполномоченный специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.2.11. Вновь созданные ДОУ вносятся на ИСОУ «ВШ» (<http://школа-всем.рф/>) администратором ИСОУ «ВШ» по заявке уполномоченного сотрудника Управления при наличии соответствующего нормативного акта администрации Свердловского района Орловской области о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Комплектование.

3.4.1. Комплектование ДОУ осуществляется Управлением.

3.4.2. До 1 апреля текущего года ДОУ представляют в Управление

сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в пункте 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача направления и зачисление в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОО.

Специалист в течение года после комплектования детьми ДОО при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОО.

3.5.2. Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.5.3. Специалисты при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

3.5.4. Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО Управления по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.6. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОО.

3.5.7. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

3.5.8. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в

журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в ИСОУ «ВШ» статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.5.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.10. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение 4).

3.5.11. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

3.5.12. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», в соответствии с подпунктом 3.5.17., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в ИСОУ «ВШ» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.5.13. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.5.14. В случае смены места жительства в пределах Свердловского района Орловской области допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другое.

3.5.15. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в Управление согласно приложению 8 к Административному регламенту или МФЦ (справочная информация согласно приложению 10).

3.5.16. При внесении в ИСОУ «ВШ» данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДОУ.

3.6.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка

(получателя муниципальной услуги) в ДООУ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Руководитель ДООУ:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДООУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

3.6.4. При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

3.6.5. При отказе в приеме направления руководитель ДООУ направляет письмо об отказе в приеме в Управление.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Администрация Свердловского района Орловской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления, ДООУ положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Свердловского района Орловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.5. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и

принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Управлении или ДООУ, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление, ДОО отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОО, Управления признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.8. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Змиевский детский сад комбинированного вида № 1	303320, Орловская обл., Свердловский р-н, п. Змиевка, ул. Ленина, д.21	2-20-19	7.00-19.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Змиевский детский сад №2	303320, Орловская обл., Свердловский р-н, п. Змиевка, ул. Пионерская, д.1	2-12-17	7.00-19.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Куракинская средняя общеобразовательная школа (дошкольная группа)	303336, Орловская обл., Свердловский р-н, п. Куракинский, ул.Школьная,д.6	2-45-75	8.00-17.00

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Никольская средняя общеобразовательная школа им. А.С.Жадова (дошкольная группа)	303332, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Никольское, ул.Молодежная,д.2	2-55-15	8.00-17.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Плосковская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа)	303331, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Плоское, ул.Школьная,д.10	2-35-17	8.00-17.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Яковлевская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа)	303333, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Яковлево, ул.Школьная, д.4	2-41-32	8.30-13.30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Борисоглебская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа)	303333, Орловская обл., Свердловский р-н, с. Борисоглебское, ул.Школьная, д.6	2-68-39	8.30-13.30

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
Начальнику управления
образованием, молодежи и спорта
_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающий по адресу:

Место регистрации:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в книгу учета будущих воспитанников в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

_____ (Ф.И.О.) (Дата рождения)
Свидетельство о рождении _____

выдан _____ (серия, номер)

Мама _____ (кем, когда)

Папа _____ (Ф.И.О.) (Дата рождения)

_____ (Ф.И.О.) (Дата рождения)

Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МБДОУ № _____ (филиал)

МБДОУ № _____ (филиал)

МБОУ _____ дошкольная группа

Особые отметки:

Категории _____ ЛЬГОТ: _____

Потребность в специализированной группе: _____

Дата желаемого зачисления: " __ " _____ 20 ____

Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта родителей прилагаются.

Статус семьи: _____

(полная, неполная, многодетная, мать-одиночка и др.)

С Порядком комплектования в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата

_____ (подпись заявителя)

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Управлению образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (п. Змиевка, ул. Садовая, д. 45) на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка с целью получения места в дошкольном образовательном учреждении.

Я проинформирован(а) о том, что Управление образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом (автоматизированным способом обработки и без использования средств автоматизации).

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

ФОРМА
**заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное образовательное учреждение**

Начальнику управления
образованием, молодежи и спорта

_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не направлять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

в _____ образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном
году.

Дата _____

Подпись _____

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

**Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ от
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

Начальнику управления
образованием, молодёжи и спорта

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу:

Заявление.

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Из числа очередников на устройство в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования Свердловского района Орловской области.

Дата _____

Подпись _____

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

Заявление
о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования, расположенное на территории
Свердловского района Орловской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(заявителя)

Проживающей (его) по адресу:

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлена: _____

подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ребенок _____

" ___ " _____ 20 ____ года рождения, в группу

(направление действительно в течение одного месяца)

Начальник управления

О.А.Алешонкова

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

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

Начальнику управления
образования, молодежи и спорта

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающий по адресу:

Место регистрации:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (Дата рождения)

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем, когда)

Из МБДОУ _____ (филиал) в МБДОУ
№ _____ (филиал), реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования.

Категории _____ ЛЬГОТ: _____

Направление группы: _____

Статус семьи: _____
(полная, неполная, многодетная, мать-одиночка и др.)

«__» _____ 20__ г.
Дата

(подпись заявителя)

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

Почтовый адрес: Управления	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт.Змиёвка, ул. Садовая, д. 45.
БУОО «МФЦ» («одно окно»)	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиёвка, ул. Ленина, д. 46
Электронный адрес Управления	otdelobraz@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области	http://школа-всем.рф/
Контактные телефоны Управления	2-16-45

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

**Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в
образовательное учреждение, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Дата выдачи путёвки (направлени я)	Номер путёвки (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	МБДОУ, куда выдана путёвка	Личная подпись Заявителя (представите ля Заявителя)
-------	---	---	-------------------	-------------------------------------	--