

Открытое образование



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Урицкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018г.

№ 603

п.г.т. Нарышкино

О внесении изменений в постановление администрации Урицкого района от 30 октября 2015 года № 391 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Администрация Урицкого района **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить приложение 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» к постановлению администрации района от 30.10.2015 № 391 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования» в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урицкого района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере и экономике Артамонову Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

Н. В. Тураев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе в электронном виде" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по приему заявлений (Приложение 1), постановке на учет являются физические лица – родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявитель).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

-дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

-дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании территориальной рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - Услуги)

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

-через официальный сайт администрации Урицкого района - <http://www.urickiy.ru>;

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством

почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования - RONO5725RUS@yandex.ru;

в ответе на письменное обращение, размещенное на портале муниципальных услуг в области образования <http://школа-всем.рф> (далее - Региональный портал).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления Услуги рассматривается в течение 30 дней с момента получения обращения.

Информационные материалы о порядке предоставления Услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях отдела образования, а также в Организациях Урицкого района;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Урицкого района, сайтах Организаций Урицкого района;

- на Региональном портале.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Урицкого района, сайтах Организаций Урицкого района, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления Услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела образования;

- контактные телефоны специалиста по дошкольному образованию отдела образования;

- перечень Организаций Урицкого района (приложение 2);

- порядок и способы получения информации о порядке предоставления Услуги, включая требования к запросу о предоставлении Услуги, порядок и способы подачи такого запроса;

- перечень документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов для предоставления Услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

- о графике приема получателей Услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о формах, содержании и методах работы различных Организаций;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема к настоящему Регламенту (приложение 3) и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в Организации;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты Организаций;
- основания и условия пребывания в Организациях;
- основания отказа в зачислении и постановке на учет;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки сотрудник по дошкольному образованию отдела образования или представитель Организации на вопросы о постановке на учет и зачислении детей в Организации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела или Организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Сотрудник отдела образования по дошкольному образованию или руководитель Организации, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Руководитель Организации информирует родителей (законных представителей) ребенка:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в Организации (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере оплаты за присмотр и уход за ребенком в Организации;
- об основаниях отказа в постановке на учет и зачислении в Организацию;
- о типах Организаций и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачисления детей в Организации;

-о порядке обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Организации по постановке на учет и зачислению в Организацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Организация предоставления услуги осуществляется отделом образования администрации Урицкого района.

Услуга предоставляется Организациями согласно приложению 2 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги:

-уведомление заявителя о приеме заявления о зачислении в Организацию;

-уведомление заявителя об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию;

-уведомление заявителя о постановке на учет в Организацию;

-уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в Организацию.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Решение о приеме или отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации принимается в день обращения в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (в том числе в электронном виде)" осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", от 25.12.1993, N 237);

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета" - Федеральный выпуск 19.07.2013, N 6133);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газет», 29 июля 2006 года. № 165);

-Федеральным законом от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

-Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);

-Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

-Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);

-Указом Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

-Указом Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ. 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

-Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа

1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года. № 35, ст. 4321);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасное и. на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета». 13 февраля 2004 года. № 28);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года. № 173);

-приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- постановлениями администрации Урицкого района;

-настоящим Регламентом;

-иными нормативными правовыми актами.

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

Для постановки на учет в Организации родители (законные представители) представляют руководителю Организации заявление о согласии на обработку персональных данных и копии следующих документов:

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Организацию;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее - Закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закрепленной территории).

В качестве документа, удостоверяющего личность, граждан

Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную систему учета очередности приема детей в Организации представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

Зачисление осуществляется в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации Услуги, по личному заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для зачисления в Организацию родители (законные представители) ребенка

представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию предъявляют 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.

Организации и отдел образования не вправе требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

Заявителю отказывается в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не

подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

-возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Организацию;

-не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги

2.8.1.Предоставление Услуги приостанавливается в части зачисления ребенка в Организацию на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

2.8.2. В предоставлении Услуги отказывается только по причине отсутствия в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную Организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Государственная пошлина не взимается.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

Время ожидания гражданина в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов по результатам предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Сроки и порядок предоставления Услуги:

-текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Организации;

-массовое комплектование Организаций осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами.

До 1 апреля текущего года Организации Урицкого района с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе

дошкольного образования, представляют в отдел образования информацию о всех гражданах, обратившихся в Организацию для зачисления ребенка в данную Организацию, в порядке очередности с учетом преимущественного права закрепления Организаций за соответствующими территориями Урицкого района, а также информацию о наличии свободных мест. Уточнение информационной базы осуществляется по состоянию на 1 апреля и 1 июня текущего года.

Получение направления в Организацию является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в Организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, услуги организаций

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение Услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иными документами).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение
	В организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации	Да
	Доля детей, зачисленных в дошкольную организацию, от числа детей, поставленных на учет	Не менее 80%

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале муниципальных услуг в области образования <http://школа-всем.рф>;

2.16.1.3. размещена на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу - RONO5725RUS@yandex.ru;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал <http://gosuslugi.ru>;
по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу- RONO5725RUS@yandex.ru.

в электронном виде посредством размещения на Региональном портале муниципальных услуг в области образования <http://школа-всем.рф>;

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию отдела образования администрации Урицкого района - органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю 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 возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале

отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию отдела образования администрации Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.4.3.2. об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт заявителю уведомление о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования на бланке установленного образца органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - день представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в муниципальный электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации Урицкого района органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует письмо о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную

программу дошкольного образования;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю при личном обращении уведомление о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю при личном обращении уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, указанных в п.2.6.1.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.2.Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал <http://gosuslugi.ru> ; по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу-RONO5725RUS@yandex.ru.

в электронном виде посредством размещения на Региональном портале муниципальных услуг в области образования <http://школа-всем.рф>.

3.6.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.5.Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2.проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю 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 возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.6.5.3.регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4.оформляет расписку в получении Заявления.

3.6.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.6.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.6.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии

с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за

исполнение административной процедуры).

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.7.3.1. о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

3.7.3.2. об отказе в зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.7.3.4. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации

Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. регистрирует уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3.2. выдает под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.8.3.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.8.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.10.4. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и соблюдением положений Регламента

Текущий контроль осуществляется специалистом отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

Плановые проверки осуществляются на основании ежеквартальных и годовых планов работы отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по обращению физических или юридических лиц о нарушении положений настоящего Регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урицкого района за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) отдела образования или Организаций в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (приложение 1);

- на Интернет-сайт и по электронной почте отдела образования (приложение 1).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, начальник

отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.4. Нормативные акты, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Специалисты и руководители Организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации Урицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к руководителю образовательной организации, в которой оказывается услуга, а также в отдел образования, администрацию Урицкого района.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов образовательной организации – руководителю образовательной организации или начальнику отдела образования;
- начальника отдела образования – Главе муниципального образования администрации Урицкого района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Организации, предоставляющей Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления услуги
"Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Орган, ответственный за организацию предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Отдел образования администрации Урицкого района Орловской области	303900 Орловская область, Урицкий район, п.Нарышкино, ул. Ленина, д.104	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00	Телефон специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений в ДОО (8 486 47) 2-14-12

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги "Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Список муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования в Урицком районе**

п/ п	Полное наименование ДОУ и ОУ в соответствии с учредительным и документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Номер телефона, электронный адрес	Адреса сайтов	Ф.И.О. руководителя ДОУ, ОУ
1	МБДОУ детский сад № 1 оощеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей п. Нарышкино	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Ленина, 135	8(486 47) 2 – 07 – 94 alien73@yandex.ru	https://ds1-orel.eduface.ru/	Новикова Елена Викторовна
2	Филиал Богдановский детский сад МБДОУ детского сада № 1 п.Нарышкино общеразвивающего вида	303911 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Гагаринский, ул.Звездная, д.11	8(486 47) 2 – 41 – 54 je-kriss@mail.ru	-	Жеронкина Кристина Владимировна
3	Филиал Бунинский детский сад МБДОУ детского сада № 1 п.Нарышкино общеразвивающего вида	303926 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Бунино ул.Васильевская д.21,	8(486 47) 2 – 25 – 74 kсениya.kopetinskaya@mail.ru	-	Копетинская Людмила Ивановна
4	Филиал Хорошиловский детский сад МБДОУ детского сада № 1	303904 Орловская обл., Урицкий р-н, с. Хорошилово,	8(486 47) 2 – 39 – 11 nikulina_89@mail.ru	-	Никулина Лидия Николаевна

	п.Нарышкино общеразвивающег о вида	ул.Лесная д.1			
5	МБДОУ детский сад № 2 общеразвивающег о вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития детей п. Нарышкино	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Чапаева, 14	8(486 47) 2 – 02 – 75 elensat@mail.ru	https://ds2uric.ucoz.ru/	Шатохина Елена Николаевна
6	Филиал Луначарский детский сад МБДОУ детского сада № 2 п.Нарышкино общеразвивающег о вида	303912 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Ясная Поляна, Центральная, д.13	8(486 47) 2 – 43 – 29 sad.luna4ar@yandex.ru	-	Хватик Елена Викторовна
7	Филиал Себякинский детский сад МБДОУ детского сада № 2 п.Нарышкино общеразвивающег о вида	303903 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Себякино, ул.Молодежн ая, д.20	8(486 47) 2 – 40 51 petrukhina.galya@yandex.ru	-	Петрухина Галина Анатольевна
8	МБДОУ детский сад № 3 общеразвивающег о вида с приоритетным осуществлением деятельности по экологическому направлению развития детей п. Нарышкино	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Ленина, 24	8(486 47) 2 – 01 – 19 detcad03@yandex.ru	https://5899.maa.m.ru/	Иванюшкина Ирина Владимировна
9	Филиал Котовский детский сад МБДОУ детского сада № 3 п.Нарышкино общеразвивающег о вида	303929 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Заречный, ул.Молодежн ая, д.3	8(486 47) 2 – 45 – 86 kotovo.detsad@yandex.ru	-	Голованова Елена Ивановна
10	Филиал Больше- Сотниковский	303928 Орловская	8(486 47) 2 – 28 – 09	-	Марыченкова Ольга

	детский сад МБДОУ детского сада № 3 п.Нарышкино общеразвивающег о вида	обл., Урицкий р-н, д. Большое Сотниково, ул.Победы д.19	marychenkova.olgayandex.ru		Николаевна
11	МБДОУ – Мюдовский детский сад	303924 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Совхозный, пер.Рыночны й, д.3	8(486 47) 2 – 31 – 40 shumskaja.zhanna@yandex.ru ;	https://ds-myud.ru/	Шумская Жанна Александровна
12	Дошкольная группа МБОУ- Городищенской средней общеобразователь ной школы Урицкого района	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47	8(48647) 2-35-36 gorodhcolao@rel@mail.ru	http://gorodschool.lbihost.ru/	Оболешева Инна Николаевна
13	Дошкольная группа МБОУ Подзаваловской средней общеобразователь ной школы Урицкого района	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2	8(486 47) 2-29-08 PCSH@mail.ru	http://podzavalovskaya.lbihost.ru/	Мельникова Лариса Анатольевна
14	Дошкольная группа МБОУ Муравлевской средней общеобразователь ной школы Урицкого района	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5	8 (486 47) 2-37-88 muravlevo@mail.ru	http://muravlevososh.ru/	Скукин Владимир Владимирович
15	Дошкольная группа МБОУ Максимовской основной общеобразователь ной школы Урицкого района	303903, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовски й, ул. Школьная, д. 6	8(486 47) 2-44-86 moumoch@mail.ru	http://maksmbou.ucoz.ru/	Мосина Наталья Леонидовна
16	Дошкольная группа МБОУ Теляковской	303923, Орловская область,	8 (486 47) 2-33-96 telykovskaya.school@y	http://telykovskaya.ucoz.com/	Мукосова Ольга Леонидовна

	основной общеобразователь ной школы Урицкого района	Урицкий район, п. Бунинский, ул. Центральная, д. 4	andex.ru		
--	--	---	--	--	--

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления услуги
"Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Начальнику отдела образования
администрации Урицкого района
Гнеушевой Л.В.

родительницы(ля) _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

проживающей по адресу: _____

тел.: дом./моб./ _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу внести в базу данных по зачислению в дошкольные образовательные организации информацию о моем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения и место	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Детский сад	

Сведения о родителях:

мать _____ отец _____

Место работы _____

Имею льготу _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств. Согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранению и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Дата :

Подпись:

Приложение 4 к
Административному регламенту
предоставления услуги "Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных
действий
при исполнении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

Начало

1. Выбор ДОО родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка.

- Подача заявления в отдел образования администрации Урицкого района Орловской области.

- Постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

- Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и Положения о выделении и выдаче направления в муниципальные дошкольные образовательные организации Урицкого района.

2. Выдача Заявителям направлений в образовательную организацию.

- Для получения направления необходимы:

- Для работающих и неработающих граждан: паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

- Для безработных граждан: паспорт, свидетельство безработного или справка из центра занятости, свидетельство о рождении ребенка.

- Выдача направления производится в отделе образования.

3. Прохождение ребенком медицинского обследования.

- Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

- Представление результатов медицинского обследования в образовательную организацию.

-Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

4. Зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и образовательными организациями.

-При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить Заявителя с Уставом ДОО и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в ДОО.

5. Непосредственное предоставление Услуги.

-Содержание образовательного процесса в конкретном ДОО определяется соответствующей программой образования. ДОО самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

-Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом ДОО и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049- 13).

Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Конец.