



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2021 г.
г.с. Шаблыкино

№ 52

О внесении изменений в постановление администрации Шаблыкинского района от 26 октября 2016 года № 202 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования Шаблыкинского района в электронном виде»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Методические рекомендации по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года № 139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования», администрация района постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Шаблыкинского района от 26 октября 2016 года № 202 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования Шаблыкинского района в электронном виде» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации Шаблыкинского района от 26 октября 2016 года № 202 изложить в новой редакции согласно приложению.

2 . Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной сфере В.Н. Чернякову.

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

Глава района



С.В. Новиков

Приложение
к постановлению администрации района
от 18 марта 2021 года № 52

Приложение 1

**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 рекомендаций территориальной 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 Шаблыкинского района (далее - отдел образования) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- через официальный сайт администрации Шаблыкинского района
<http://www.adminshabl.57ru.ru>

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования - shablkinooopo@mail.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 Шаблыкинского района;

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

-на Региональном портале.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Шаблыкинского района, сайтах Организаций Шаблыкинского 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 отдела образования;
- перечень Организаций Шаблыкинского 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 Услугу.

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 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 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 Шаблыкинского района в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года согласно Приложению 5.

2.3. Результат предоставления Услуги:

Отделом образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг РИС ДДО следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.3.1. Услуга предоставляется Организациями согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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 (отдел

образования).

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.

2.4.3. При постановке на учет и приеме в муниципальные образовательные организации отделом образования посредством использования региональных информационных систем предусматриваются следующие **статусы информирования** (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления.

- При создании заявления для направления в ДОО появляется статус **«Заявление поступило»**; На этом этапе производится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в РИС ДДО дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)

Далее устанавливается – статус **«Заявление принято к рассмотрению»** или **«Отказано в предоставлении услуги»** с указанием причины отказа. Используется Комментарий *"Начато рассмотрение заявления "*;

При прохождении проверок заявлению для направления присваивается статус **«Заявление рассмотрено»/** или **«Отказано в предоставлении услуги»** с указанием причины отказа и порядка действий заявителя.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем используется статус **«Требуется подтверждение данных заявления»**. (Для подтверждения данных заявления необходимо представить в отдел образования в срок до 5 дней следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель). (заявления в региональной информационной системе). Ожидание рассмотрения заявления в течение 3-х дней.

В случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления присваивается статус **«Изменение заявления»**.

При наличии мест для распределения производится распределение детей -статус **«Направлен в дошкольную образовательную организацию»**,
В случае непредоставления места – статус **«Ожидание направления»**.

Формирования информации о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу заявителя возможно только в статусе «Ожидание направления».

В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом – статус **«Формирование заявления о приеме»**;

При создании заявления о приеме в региональных информационных системах осуществляется регистрация заявления о приеме – статус **«Заявление поступило»**.

При проверке соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме данных документа для направления может быть установлен статус **«Требуется подтверждение данных заявления»/ «Отказано в предоставлении услуги»**.

В случае подтверждения данных, указанных в заявлении о приеме – статус **«Ожидание заключения договора»**.

После ввода в РИС реквизитов распорядительного акта ДОО о приеме ребенка устанавливается – статус **«Зачислен»**.

В случае отказа заявителя от предоставленного места в ДОО – статус **«Заявитель отказался от предоставленного места»**.

В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в ДОО – статус **«Потребность в получении места не подтверждена»**.

2.4.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в отдел образования на

бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг – **uslugi.vsopen.ru**. В одном заявлении указывается не более 3-х ДОУ. Первый ДОУ приоритетный.

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

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

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

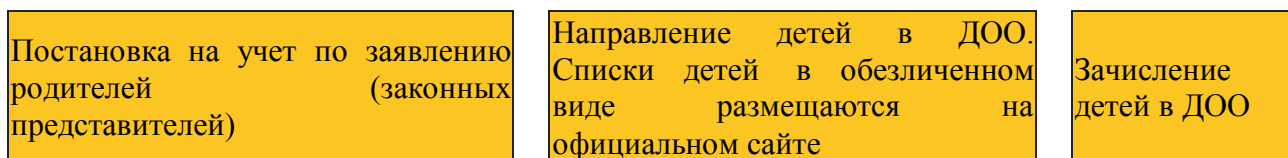
Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 3-х дней. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в течение 5 дней остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.4.9. Блок-схема Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения



Распределение детей в дошкольные образовательные организации

Выбираются дети, у которых желаемый год зачисления текущий календарный или ранее	Внеочередное право (список о дате регистрации)	В заявленной ДОО подбирается группа необходимой специфики, подходящая ребенку по возрасту, при наличии свободных мест
	Первоочередное право (список по дате регистрации)	
	Остальные (список по дате регистрации)	

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, N237);
- 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);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Методические рекомендации по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года № 139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

- Постановлениями администрации Шаблыкинского района;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. 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. 2.4.6 и 2.4.7. 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 Шаблыкинского 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 Шаблыкинского 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 информационной системы доступности дошкольного образования и методика их расчёта

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Методика расчёта
1.	Воспитанники, зачисленные в дошкольные образовательные организации	процент	Отношение численности воспитанников, принятых в дошкольные организации по заявлениям, сформированным посредством информационной системы «Виртуальная школа», к общей численности воспитанников
2.	Сведения о документе, удостоверяющем личность ребёнка	процент	Отношение численности воспитанников и очередников с корректными данными свидетельства о рождении (серия, номер документа и дата рождения), к общей численности воспитанников и очередников
3.	Данные об организации	процент	Отношение численности дошкольных организаций, в которых указаны корректно данные об организации в информационной системе «Виртуальная школа», к общей численности дошкольных организаций
4.	Данные о группах	процент	Отношение численности групп, удовлетворяющих нормам СанПин**, к общей численности групп

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:

по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу - shablkinooopo@mail.ru;

2.16.2.1. 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- shablkinooopo@mail.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 отдела образования администрации Шаблыкинского 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 отдела образования администрации Шаблыкинского 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 отдела образования администрации Шаблыкинского 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 зачисление 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- shablkinooopo@mail.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 отдела образования администрации Шаблыкинского 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 отдела образования администрации Шаблыкинского 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.

3.9.4. 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 Шаблыкинского 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 Шаблыкинского 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 Шаблыкинского 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 Шаблыкинского 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, 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 Шаблыкинского района Орловской области	303260 Орловская область, Шаблыкинский район, п.Шаблыкино, ул. Ленина, д.21	Понедельник-Пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00	Телефон специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений в ДОО (8 486 44) 2-18-66

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

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования на территории Шаблыкинского
района

№ п/п	Наименование объекта	Юридический адрес учреждения и адрес филиала (с указанием индекса)	Телефон	Адрес электронной почты и адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 п.Шаблыкино» Шаблыкинского района Орловской области	303260, Россия Орловская область, п.Шаблыкино, ул. Ленина, д. 22-а	8(48644) 2-13-28 8(48644) 2-15-48	det_sad_1@list.ru http://detsad-1.ucoz.com
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сомовская средняя общеобразовательная школа имени Ю.Н. Миролюбова» Шаблыкинского района Орловской области	303271, Орловская область Шаблыкинский район, с.Сомово ул. Пушкина, д.39	8(48644) 2-55-16	somovoschool@mail.ru http://somovskaia-sosh.obr57.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навлинская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303274, Орловская обл. Шаблыкинский район, с.Навля, п.Школьный, д.3 303273, Орловская обл. Шаблыкинский район, с.Юшково, ул. Почтовая, д. 3	8(48644) 2-54-48	Navlyaschool@mail.ru http://navlia-sosh.obr57.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хотьковская средняя общеобразовательная школа имени Н.А. Володина» Шаблыкинского района Орловской области	303277, Орловская область Шаблыкинский район, с.Хотьково, ул. Школьная, д.1	8(48644) 2-32-55	directorxc@yandex.ru http://khotkovo-sosh.obr57.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303279, Орловская область Шаблыкинский район, с.Молодовое, ул. Молодежная, д.1	8(48644) 2-35-42	molodschool@mail.ru http://molodovoe-oosh.obr57.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 Шаблыкинского
района

Родителя(зак.
представителя)_____

Проживающего по
адресу_____

тел.: дом./моб./_____

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка:

2) дата рождения ребенка:

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

9) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

10) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

11) направленность дошкольной группы:

12) необходимый режим пребывания ребенка:

13) желаемая дата приема на обучение:

Дополнительные сведения:

14) наличие у ребенка братьев и сестер, обучающихся в выбранном учреждении:

(указать ФИО ребенка)

15) перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема:

16) социальная мера поддержки отдельных категорий граждан (внеочередной (первоочередной прием):

Дата

Подпись

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 ДООУ родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка.

- Подача заявления в отдел образования администрации Шаблыкинского 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 Шаблыкинского района.

2. Выдача Заявителям направлений в образовательную организацию.

- Для получения направления необходимы:

- Для работающих и неработающих граждан: паспорт, свидетельство о

рождении

-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).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги "Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

ПОРЯДОК

формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – Порядок), определяет цели, задачи, пользователей, структуру, устанавливает правила формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО), а также порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее.

1.2. РИС ДДО является сегментом информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», являющейся единой информационной системой для оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме образовательными организациями, расположенными на территории Орловской области, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и профессиональные образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию.

1.3. РИС ДДО обеспечивает возможность формирования в автоматизированном режиме информации о предоставлении мест детям в организациях (всех форм собственности) и у индивидуальных предпринимателей, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – дошкольные образовательные организации).

1.4. РИС ДДО содержит информацию:

1) о детях, нуждающихся в получении мест в государственных, муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, и об их родителях (законных представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных, указанном в части 20 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) дошкольных образовательных организациях;

3) результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в дошкольных образовательных организациях, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

4) детях, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и

(или) получающих услуги присмотра и ухода;

5) об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Орловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления в сфере образования).

1.5. Формирование информации в РИС ДДО осуществляется по рекомендуемому перечню информации, содержащейся в региональных информационных системах, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приведенному в приложении № 2 к методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р (далее – Методические рекомендации).

1.6. Функционирование РИС ДДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере инновационных технологий и обеспечения информационной безопасности. Защита информации обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах. Доступ к РИС ДДО осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации в соответствии с требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

II. Цели и задачи РИС ДДО

2.1. Целью создания РИС ДДО является организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми и обеспечение представления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в таких организациях.

2.2. РИС ДДО предназначена для решения задач по обеспечению:

1) постановки на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в дошкольные образовательные организации;

2) направления детей для приема в дошкольные образовательные организации;

3) приема детей в дошкольные образовательные организации;

4) перевода обучающихся из одной дошкольной образовательной организации в другую;

5) сбора, хранения и использования информации о выборе родителем (законным представителем) формы получения образования, дошкольной образовательной организации;

6) осуществления мониторинга в системе образования в Орловской области в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;

7) представления информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления в дошкольные образовательные организации, о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в дошкольные образовательные организации;

8) осуществления функций и полномочий органов управления в сфере образования.

III. Организационная структура РИС ДДО

3.1. Участниками РИС ДДО являются оператор РИС ДДО, поставщики информации для размещения в РИС ДДО и пользователи РИС ДДО.

3.2. Оператором РИС ДДО является бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

3.3. Оператор РИС ДДО обеспечивает:

1) эксплуатацию и развитие РИС ДДО;
2) бесперебойное функционирование РИС ДДО;
3) взаимодействие с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования, используемой в целях сбора сведений о доступности дошкольного образования, присмотре и уходе за детьми (далее – ФГИС ДДО);

4) взаимодействие РИС ДДО с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) журналирование в РИС ДДО изменений информации, формируемой в соответствии с пунктом 1.5 Порядка, с использованием рекомендуемых статусов информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в государственные и муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, приведенных в приложении № 1 к Методическим рекомендациям;

6) предоставление информационной и методической поддержки пользователям РИС ДДО и поставщикам информации для размещения в РИС ДДО по вопросам функциональных возможностей РИС ДДО;

7) разграничение прав доступа к информации поставщиков информации для размещения в РИС ДДО и пользователей РИС ДДО;

8) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к ней;

9) возможность сбора, хранения, обработки, предоставления информации, указанной в пункте 1.5 Порядка;

10) защиту информации, формируемой в соответствии с пунктом 1.5 Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

11) конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Поставщиками информации для размещения в РИС ДДО являются:

- 1) органы управления в сфере образования;
- 2) Департамент образования Орловской области;
- 3) дошкольные образовательные организации.

3.5. Пользователями РИС ДДО являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации для размещения в РИС ДДО, указанных в пункте 3.4 Порядка, а также должностные лица организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области и (или) органам управления в сфере образования, в рамках исполнения должностных обязанностей.

3.6. Доступ к РИС ДДО осуществляется с использованием средств идентификации и аутентификации с учетом разграничения прав доступа пользователей РИС ДДО.

3.7. В случае увольнения (перевода) уполномоченного должностного лица, участвующего в выполнении задач, указанных в пункте 2.2 Порядка, и имеющего доступ к РИС ДДО, поставщик информации для размещения в РИС ДДО в обязательном порядке письменно уведомляет оператора РИС ДДО о необходимости прекращения доступа такого уполномоченного должностного лица к РИС

ДДО не позднее даты увольнения (перевода) уполномоченного должностного лица.

Оператор РИС ДДО не позднее одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает прекращение доступа уполномоченного должностного лица к РИС ДДО.

IV. Требования к формированию и ведению РИС ДДО

4.1. РИС ДДО включает следующие функциональные возможности:

1) создание и обработка заявлений для направления в дошкольные образовательные организации;

2) распределение детей в дошкольные образовательные организации;

3) исключение появления дублированной информации (данных);

4) подтверждение информации, указанной в заявлении для направления в дошкольные образовательные организации, в том числе направленной в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение передачи информации из РИС ДДО в ФГИС ДДО;

6) просмотр информации, содержащейся в РИС ДДО, в том числе с использованием механизмов фильтрации, сортировки и поиска информации;

7) формирование отчетов об обеспечении доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;

8) ведение журнала событий, в котором фиксируются юридически значимые и системные события (создание, изменение, удаление информации, включая фиксацию даты, времени, типа события, идентификатора пользователя РИС ДДО и предыдущего содержания измененной информации);

9) фиксацию информации о реквизитах распорядительного акта дошкольной образовательной организации о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

10) фиксацию информации о реквизитах распорядительного акта дошкольной образовательной организации об отчислении ребенка из дошкольной образовательной организации с указанием причин отчисления;

11) обеспечение информирования родителей (законных представителей) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) о результатах рассмотрения заявления для направления в дошкольную образовательную организацию путем присвоения в РИС ДДО статуса информирования соответствующему заявлению с комментарием к нему, поясняющим значение таких статусов и содержащим информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) обеспечение представления по запросу заявителей информации о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях и об основаниях изменения указанной последовательности путем обеспечения возможности выгрузки (печати), передачи на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) формализованных обезличенных списков детей, получивших места в дошкольной образовательной организации, в том числе для их публикации, а также формализованных сообщений о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях;

13) обеспечение возможности взаимодействия и (или) интеграции РИС ДДО с системой межведомственного электронного взаимодействия, а также с информационными системами Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов записи актов гражданского состояния, многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг (функций), Пенсионного фонда Российской Федерации, органов опеки и попечительства, органов социальной защиты населения и иных ведомств, организаций для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или)

заявлениях о приеме.

V. Ответственность участников РИС ДДО

5.1. Поставщики информации для размещения в РИС ДДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за полноту, достоверность и актуальность представляемой информации в РИС ДДО.

5.2. Департамент образования Орловской области несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за полноту, достоверность и актуальность информации, передаваемой из РИС ДДО в ФГИС ДДО.

5.3. Пользователи РИС ДДО, виновные в нарушении требований в области обработки и защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.