



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2025
гос. Шаблыкино

№ 123

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 Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжения 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", постановлением Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года № 1 «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» и в целях поддержания актуального состояния нормативной правовой базы Шаблыкинского района, администрация района постановляет:

1. Внести 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 к настоящему постановлению.

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
Шаблыкинского района
от 27 мая 2025 года № 123

Приложение 1
к постановлению администрации
Шаблыкинского района
от 26 октября 2016 года № 202

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления для
зачисления детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

Право на **внеочередное** обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) предоставляется заявителю в отношении детей:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (Постановление 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 безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, 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 после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (Постановление 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»);

- 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, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (Постановление 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»);

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Закон Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»).

Право на **первоочередное** обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

- из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

- сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

Преимущественное право на обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Шаблыкинского района Орловской области.

почтовый адрес: 303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, улица Ленина, дом 21

адрес официального сайта: <http://ooshr.ucoz.net>

адрес электронной почты: shablkinooo@mail.ru

справочный телефон: 84864421866

факс: 84864421866

график работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальных образовательных организациях Шаблыкинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (приложение 1), на их официальных сайтах и информационных стендах.

Информация о муниципальной услуге, размещаемая на сайте и информационных стендах, содержит следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный порядок получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), а также при личном обращении на прием к уполномоченному сотруднику отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченным сотрудником отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, уполномоченными сотрудниками муниципальных образовательных организаций.

Прием и консультирование заявителей проводится в течение установленного рабочего времени.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время, порядок приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее – отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования. Лицами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Муниципальный оператор, оператор образовательной организации.

- Муниципальную услугу в части приема (поступления) и обработки заявлений для направления и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляет отдел образования;
- Муниципальную услугу в части выдачи направления в образовательную организацию предоставляет отдел образования;
- Муниципальную услугу в части приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию предоставляет образовательная организация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или для перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке в отделе образования;

- без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пункте 2.3. административного регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления администрация муниципального образования Шаблыкинского района Орловской области:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановление Правительства 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 безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказ 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»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Закон Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Устав муниципального образования Шаблыкинского района Орловской области;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги при подаче заявления для направления и (или) приема в образовательную организацию на личном приеме заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки) (при наличии);
- заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группах оздоровительной направленности (при наличии).

Для получения муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ (РПГУ) заявитель предоставляет в электронной форме следующие документы:

- заявление, сгенерированное автоматически при заполнении форм, представленных на ЕПГУ (РПГУ);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (при наличии);
- заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группах оздоровительной направленности (при наличии).

Родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Данные о свидетельстве о рождении ребенка и свидетельстве о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания могут быть получены уполномоченным сотрудником отдела образования с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют в образовательную организацию:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

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.

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

2.7. Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- посредством личного обращения в отдел образования;
- в электронном виде через ЕПГУ (РПГУ).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел образования заявитель предоставляет подлинники документов или заверенные в соответствии с действующим законодательством копии документов.

Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в отдел образования в год желаемой даты зачисления ребенка в срок с 15 по 30 апреля.

При подаче заявления через ЕПГУ (РПГУ) заявитель предоставляет электронные (сканированные) копии с оригиналов документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Требования к документам, предоставленным заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов, их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.
- в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:
непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

При обращении в качестве заявителя доверенного лица последний предоставляет нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность, выданную родителем (законным представителем) ребенка.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отдел образования имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на ЕПГУ (РПГУ), в том числе с приглашением заявителя на личный прием.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- предоставление заявления, заполненного не полностью, не по форме и(или) с ошибками в персональных данных, и(или) подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента требованиям;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию, являются:

- наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка, поступившего другим способом;
- наличие информации о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию в региональной информационной системе доступности дошкольного образования, за исключением постановки на учет в целях перевода в другую образовательную организацию;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (РПГУ) (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

Основанием для отказа в выдаче направления в образовательную организацию является - отсутствие в ней свободных мест.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги

Приём заявлений для направления ребенка в образовательную организацию, в том числе для осуществления перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующих уровня и направленности, о внесении изменений в ранее поданное заявление для направления ребенка в образовательную организацию, осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги по административным процедурам:

- прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию: не более 12 рабочих дней с даты поступления заявления для направления в образовательную организацию;
- внесение изменений в ранее поданное заявление для направления в образовательную организацию: не более 12 рабочих дней с даты поступления заявления о внесении изменений;
- распределение детей по образовательным организациям, выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в образовательную организацию: плановое комплектование (направление детей в образовательные организации для зачисления) на следующий учебный год начинается с 1 июня текущего календарного года и заканчивается 31 августа текущего календарного года. В период планового комплектования отдел образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год. Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании отдел образования выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии свободного места в образовательной организации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в отделе образования при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям, располагается на первом этаже здания.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов имеются места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа в здание;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение на стоянке местами для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ (РПГУ);
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ (РПГУ);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ (РПГУ).

Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 15 минут;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанной простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6., через ЕПГУ (РПГУ), такие документы предоставляются в форматах doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;
- внесение изменений в ранее поданное заявление для направления в образовательную организацию;
- распределение детей по образовательным организациям, выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемами (приложение 2), описание административных процедур представлено в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления родителей (законных представителей) для направления ребенка в образовательную организацию (далее – заявление для направления) (приложение 3) с приложением пакета документов.

Родители (законные представители) могут выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие – дополнительными.

Заявителем, имеющим двух детей дошкольного возраста и более, заявления оформляются отдельно на каждого ребенка.

Заявление для направления на личном приеме подается по установленной форме. Данное заявление при подаче через ЕПГУ (РПГУ) формируется автоматически при заполнении сведений в электронной форме и может распечатываться уполномоченным лицом или по желанию заявителя.

Обязательным пунктом заполнения заявления для направления, влияющим на порядок предоставления муниципальной услуги, является планируемая дата начала посещения ребенком образовательной организации (далее – желаемая дата приема).

Заявление для направления с желаемой датой приема в образовательную организацию с 1 сентября текущего календарного года должно быть подано до 30 апреля текущего календарного года. В заявлениях для направления, поданных после 30 апреля текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата приема в образовательную организацию позднее даты 1 сентября текущего календарного года.

В случае обращения заявителя лично в отдел образования уполномоченное должностное лицо:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления для направления;
- принимает заявление для направления и документы;
- проверяет правильность написания заявления для направления и соответствие сведений, указанных в нем, предоставленным оригиналам документов;
- осуществляет проверку на выполнение требований к документам, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия фактов, препятствующих приему документов, регистрирует заявление для направления в журнале регистрации заявлений для направления в образовательную организацию, выдает заявителю расписку в получении документов (приложение 4), формирует пакет документов непосредственно по завершению приема документов;
- в случае установления фактов, препятствующих приему документов, разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, в ходе личного приема возвращает их заявителю для устранения недостатков.

После проведения проверки заявления для направления с прилагаемым пакетом документов уполномоченное должностное лицо:

- ставит заявление на регистрационный учет, для чего вносит сведения из представленных заявителем документов в региональную информационную систему доступности дошкольного образования;
- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (далее – уведомление о постановке ребенка на

учет) (приложение 5). Уведомление о постановке ребенка на учет регистрируется в журнале регистрации уведомлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в отдел образования уполномоченное должностное лицо вправе осуществлять процедуры приема заявления для направления, его регистрацию и постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, выдачу уведомления о постановке ребенка на учет заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае если в региональной информационной системе доступности дошкольного образования имеется зарегистрированное заявление для направления с идентичными персональными данными, уполномоченное должностное лицо:

- формирует мотивированный отказ в постановке ребенка на учет (далее – отказ в постановке на учет) (приложение 6), который регистрирует в соответствующем журнале;
- при личном обращении заявителя в отдел образования вручает заявителю мотивированный отказ в постановке ребенка на учет.

При создании (получении) заявления для направления через ЕПГУ (РПГУ) в региональной информационной системе доступности дошкольного образования осуществляется регистрация заявления для приема, в личном кабинете заявителя формируется статус информирования «заявление поступило», отображается дата, время регистрации заявления, номер заявления.

В региональной информационной системе доступности дошкольного образования в течение 3-х дней с момента поступления заявления проводится проверка данных заявления на наличие в региональной информационной системе доступности дошкольного образования дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки в личном кабинете заявителя формируется статус информирования «заявление принято на рассмотрение», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя.

В случае необходимости подтверждения данных заявления, в личном кабинете заявителя формируется статус информирования «требуется подтверждение данных заявления», заявитель в течение 5-ти рабочих дней должен представить перечень необходимых документов способами, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «заявление рассмотрено», который означает, что направление в выбранную образовательную организацию ожидается после наступления желаемой даты приема.

Результат выполнения административной процедуры: постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет.

Время выполнения административной процедуры: не более 12 рабочих дней с даты поступления заявления для направления.

Заявление для направления, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в отделе образования до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заявление о постановке на учет, поступившее в электронном виде, в том числе через ЕПГУ (РПГУ), и сопутствующие документы должны быть распечатаны и подшиты для хранения в отделе образования до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.1. Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую образовательную организацию

Перевод по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется между исходной и принимающей образовательной организацией на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 7) по направлению отдела образования.

Прием заявления на перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – постановка на учет для перевода в другую образовательную организацию), его регистрация осуществляется в том же порядке, как в разделе «Прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию» настоящего административного регламента, за исключением возможности подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

Уполномоченное должностное лицо при поступлении от заявителя заявления о переводе ребенка в другую образовательную организацию в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия, предоставленных документов требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента;

в случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента:

- формирует уведомление о постановке ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности по установленной форме (приложение 8) (далее – уведомление о переводе);

- регистрирует заявление и уведомление о переводе в соответствующем журнале;

- выдает уведомление о переводе заявителю;

- ставит заявление на регистрационный учет, для чего вносит сведения в региональную информационную систему доступности дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

Максимальный срок выполнения действия – постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, не более 30 минут на личном приеме.

Заявление на перевод в другую образовательную организацию, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в отделе образования до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода.

3.3. Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Заявители, подавшие заявление для направления в образовательную организацию, до начала процедуры распределения детей по образовательным организациям имеют право внести следующие изменения в состав данных ранее поданного заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления;
- изменить ранее выбранную образовательную организацию;
- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе;

- изменить сведения о месте регистрации, месте фактического проживания ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в ранее поданное заявление для направления (далее – заявление о внесении изменений) (приложение 9) с приложением пакета документов.

Заявители, подавшие заявление для направления с 1 сентября текущего календарного года, могут внести в него изменения не позднее даты начала комплектования образовательных организаций, т.е. до 1 мая текущего календарного года.

В заявлениях о внесении изменений, поданных после 1 мая текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата приема позднее даты 1 сентября текущего календарного года.

Заявления о внесении изменений, поступившие после 1 мая, рассматриваются при комплектовании следующего года либо после окончания периода комплектования текущего года при наличии свободных мест, т.е. после 1 сентября.

В случае обращения заявителя в отдел образования с заявлением о внесении изменений уполномоченное должностное лицо в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6., настоящего административного регламента;

в случае предоставления полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление о внесении изменений в соответствующем журнале;
- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию вносит изменения в региональной информационной системе доступности дошкольного образования в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе», «приоритетная ДОО 1 (номер)», «приоритетная ДОО 2 (номер)», «приоритетная ДОО 3 (номер)» и т.п.;

- выдает уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление для направления (приложение 10), которое регистрирует в соответствующем журнале;

в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

разъясняет заявителю суть, выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Заявление о внесении изменений, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в отделе образования до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

В случае необходимости внесения изменений в ранее поданное заявление для направления заявителем через ЕПГУ (РПГУ) в региональной информационной системе доступности дошкольного образования проводится проверка возможности изменения данных заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличие подтверждения достоверности информации.

В случае подтверждения возможности изменения данных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «отказано в изменении заявления» с указанием причин отказа.

Результат выполнения административной процедуры: внесение изменений в ранее поданное заявление в региональной системе доступности дошкольного образования или мотивированный отказ в изменении заявления.

Время выполнения административной процедуры: не более 12 рабочих дней с даты поступления заявления о внесении изменений.

3.4. Распределение детей по образовательным организациям, выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования образовательных организаций на новый учебный год либо наличие свободных мест в образовательных организациях и наличие неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в образовательной организации на текущую дату (доукомплектование).

Отдел образования комплектует образовательные организации ежегодно, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учет для зачисления в образовательные организации и включенных в список детей, которым необходимо место в образовательной организации с 1 сентября текущего года и ранее, в том числе список детей, желающих сменить образовательную организацию.

Прием детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года и ранее, осуществляется ежегодно в текущий летний период приема детей (с 1 июня по 31 августа текущего года), а также в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест и наличия неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в образовательной организации на текущую дату (доукомплектование).

При выполнении административной процедуры отделом образования осуществляются следующие действия:

сбор информации о количестве свободных мест в образовательных организациях;

формирование и утверждение списка детей для зачисления в образовательные организации на очередной учебный год;

рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию образовательных организаций и принятие решений о зачислении детей в образовательные организации либо отказе в зачислении;

выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию (приложение 11) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение 12).

Уполномоченное должностное лицо для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 15 мая осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость образовательных организаций;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

Уполномоченное должностное лицо в период с 1 мая по 15 мая текущего года формирует список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года и ранее, и список детей, желающих сменить образовательную организацию, на основании реестра заявлений с учетом количества свободных мест в образовательных организациях, места проживания ребенка, даты его рождения (при комплектовании возрастных групп), даты подачи заявления и наличием льготы.

С 1 мая в данный список детей дополнительно могут быть включены только дети, имеющие право внеочередного приема в образовательную организацию. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 30 апреля, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

В период с 15 мая по 25 мая на заседании комиссии по комплектованию образовательных организаций рассматриваются указанные списки на предмет соблюдения прав детей по очередности подачи заявлений

и принимается решение о предоставлении ребенку места в образовательной организации или отказе при условии отсутствия свободных мест.

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

Если заявления с желаемой датой приема 1 сентября текущего календарного года удовлетворены полностью, а в образовательных организациях имеются свободные места, уполномоченное должностное лицо имеет право по согласованию с заявителем включать в списки детей со следующего года зачисления, при условии написания заявителем заявления о внесении изменения в ранее поданное заявление о постановке на учет в графу «желаемая дата приема ребенка в образовательную организацию».

При отсутствии свободных мест в выбранных заявителем образовательных организациях ему должно быть письменно:

- отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- предложено место в другой образовательной организации, вариативные формы дошкольного образования.

Уполномоченное должностное лицо по результатам заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций оформляет индивидуальные направления для зачисления ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации с указанием других вариантов реализации права на дошкольное образование; формирует список детей, которым могут быть предоставлены места в образовательных организациях, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования с указанием реквизитов документа о направлении детей. В личном кабинете заявителя формируется статус информирования «направлен в организацию», что означает: ребенку предоставлено место в образовательной организации (указывается наименование образовательной организации, данные о группе, реквизиты документа о направлении). В случае непредоставления места формируется статус информирования «ожидает направления», что означает: в настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест; может быть предложено место в других образовательных организациях (указывается перечень образовательных организаций). В случае согласия на получение места в другой образовательной организации необходимо изменить в заявлении для направления перечень образовательных организаций, выбранных для приема.

Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах.

Уполномоченное должностное лицо вправе извещать заявителя по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством

sms-сообщения о возможности получения направления для зачисления в образовательную организацию.

Заявитель должен получить направление или мотивированный отказ в течение 10 рабочих дней после извещения.

Невостребованные своевременно заявителем направления для зачисления в образовательную организацию аннулируются, ребенок восстанавливается на учете как желающий получить место под прежним регистрационным номером с желаемой датой поступления в следующем учебном году и с сохранением даты постановки на учет.

Освободившиеся места предоставляются другим детям по очереди на следующем заседании комиссии по комплектованию образовательных организаций.

Заявители, получившие мотивированный отказ, должны в течение 10 рабочих дней принять решение по выбору предложенных альтернативных вариантов получения дошкольного образования (место в другой образовательной организации, вариативные формы дошкольного образования) и сообщить в отдел образования.

При отказе заявителя от другой предложенной образовательной организации или при отсутствии его согласия на получение дошкольного образования в вариативных формах образования желаемая дата приема изменяется на дату начала следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

Отсутствие от заявителя своевременной (в течение 10 календарных дней) информации о выбранном варианте образования (место в другой образовательной организации, вариативные формы дошкольного образования) приравнивается к его отказу от них и согласию на изменение желаемой даты зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию с заявлением о приеме и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. После проведения проверки заявления о приеме с прилагаемым пакетом документов уполномоченное должностное лицо образовательной организации ставит заявление на регистрационный учет, для чего вносит сведения в региональную информационную систему доступности дошкольного образования.

В случае получения согласия заявителя с предоставленным местом через ЕПГУ (РПГУ) в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на ЕПГУ (РПГУ), а также статус информирования «формирование заявления о приеме».

При создании (получении) заявления о приеме в региональной

информационной системе доступности дошкольного образования осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования «заявление поступило», а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме, данным документа для направления в образовательную организацию.

В случае необходимости подтверждения данных заявления в личном кабинете заявителя формируется статус информирования «требуется подтверждение данных заявления», заявитель в течение 5-ти рабочих дней должен представить перечень необходимых документов способами, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В случае неподтверждения данных заявления о приеме в указанный срок в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в образовательные организации.

В случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении ребенка в образовательную организацию в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в образовательные организации.

В случае подтверждения данных, указанных в заявлении о приеме, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «ожидание заключения договора», указываются порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании, место и срок подписания договора.

В течение 3-х рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.

После ввода в региональной информационной системе доступности дошкольного образования реквизитов распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях.

В случае отказа заявителя от предоставленного места в образовательной организации в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования «заявитель отказался от предоставленного места».

В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом образовательной организации, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования формируется статус информирования

«потребность в получении места не подтверждена», желаемая дата приема изменяется на дату начала следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

Руководитель образовательной организации ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел образования сведения о наличии свободных мест.

Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест.

При установлении фактов наличия свободных мест в образовательных организациях и наличия неудовлетворенных заявлений на получение ребенком места в образовательной организации на текущую дату отдел образования в течение 10 рабочих дней обязан провести доукомплектование образовательных организаций.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию или мотивированного отказа.

Время выполнения административной процедуры. В период планового комплектования отдел образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год. Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании отдел образования выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии свободного места в образовательной организации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением (приложение 13) о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Отдел образования при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления;

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, размещенных на официальном сайте.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

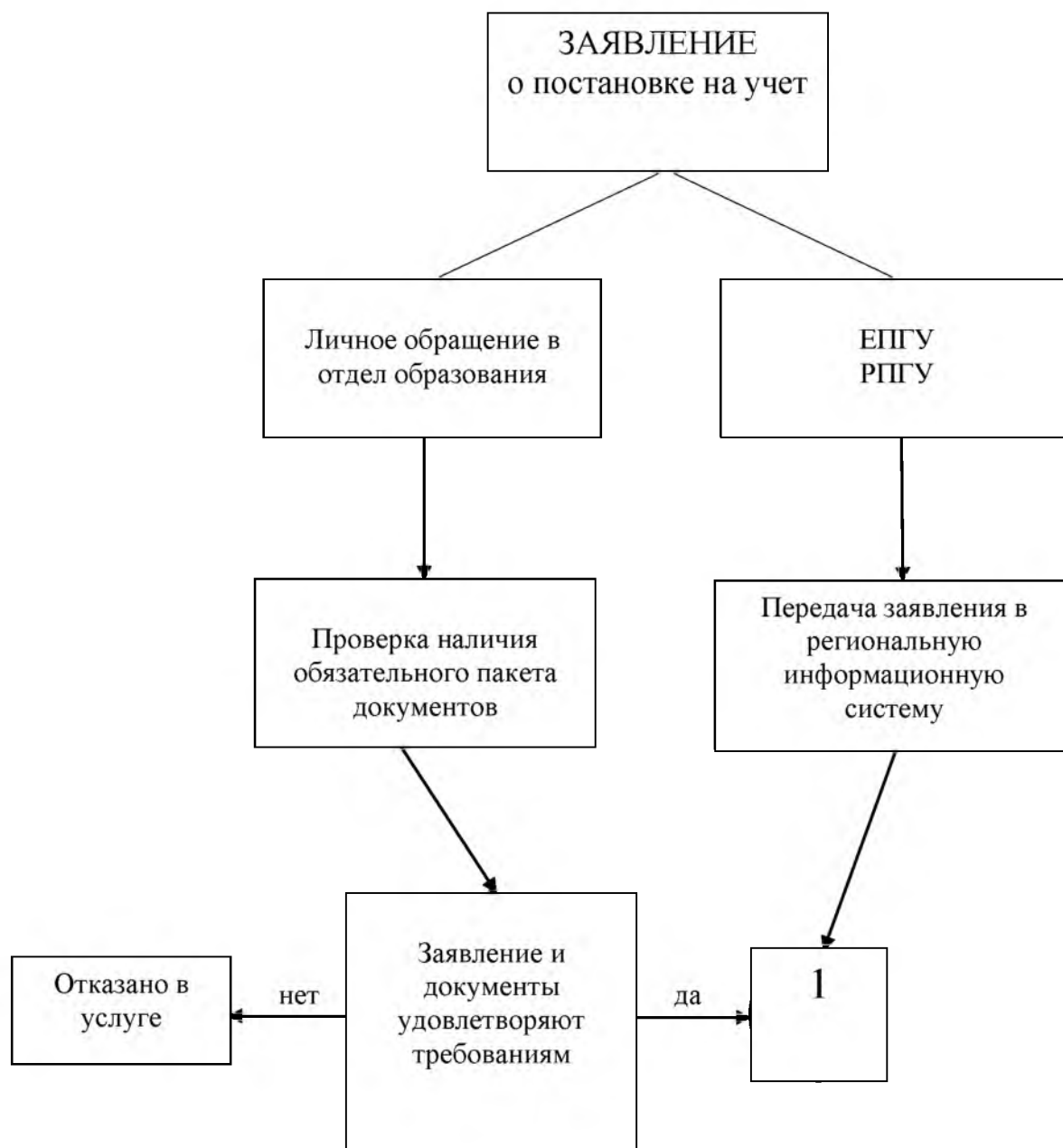
Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

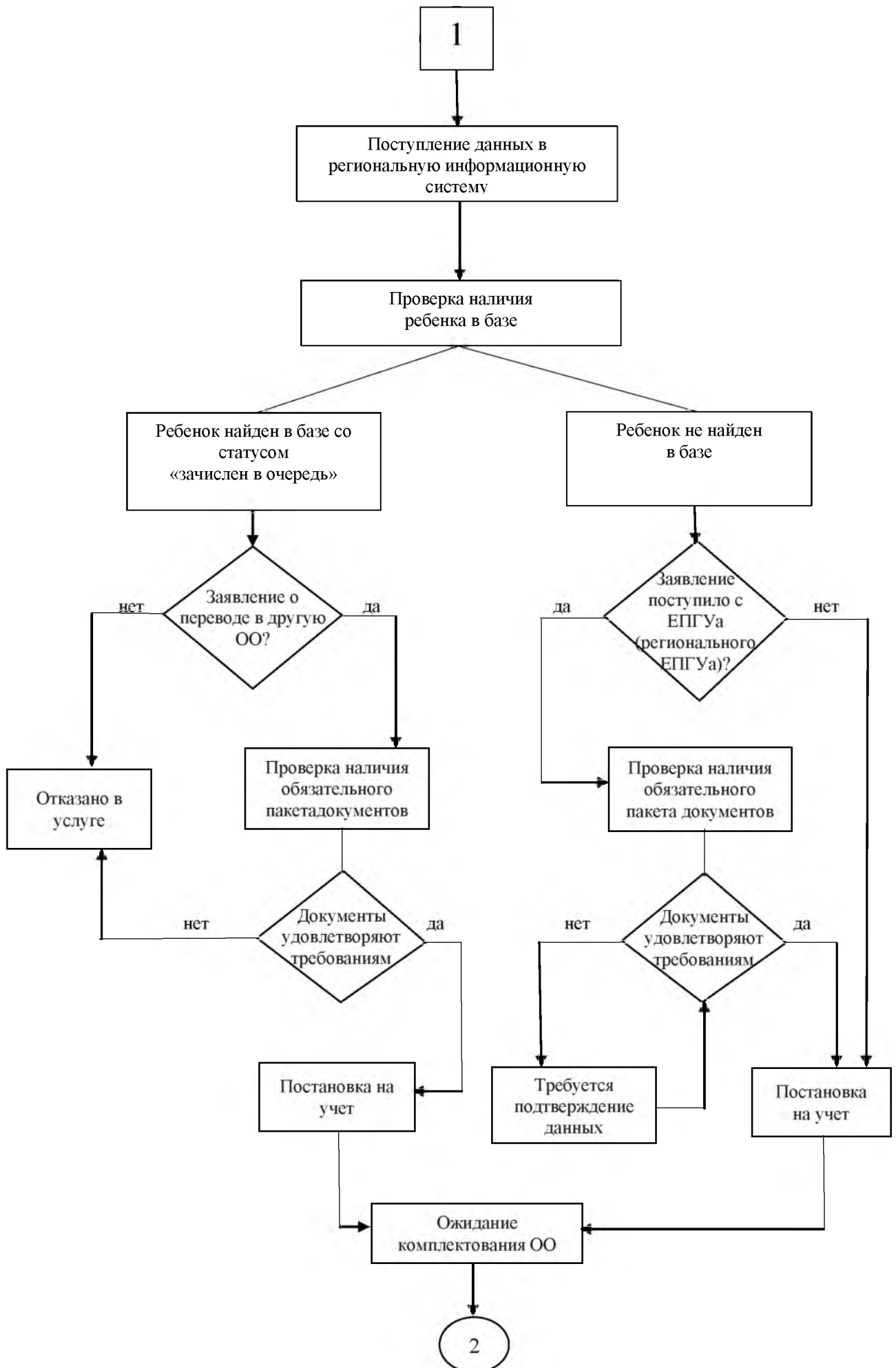
**Список образовательных организаций Шаблыкинского района, реализующих
образовательную программу дошкольного образования**

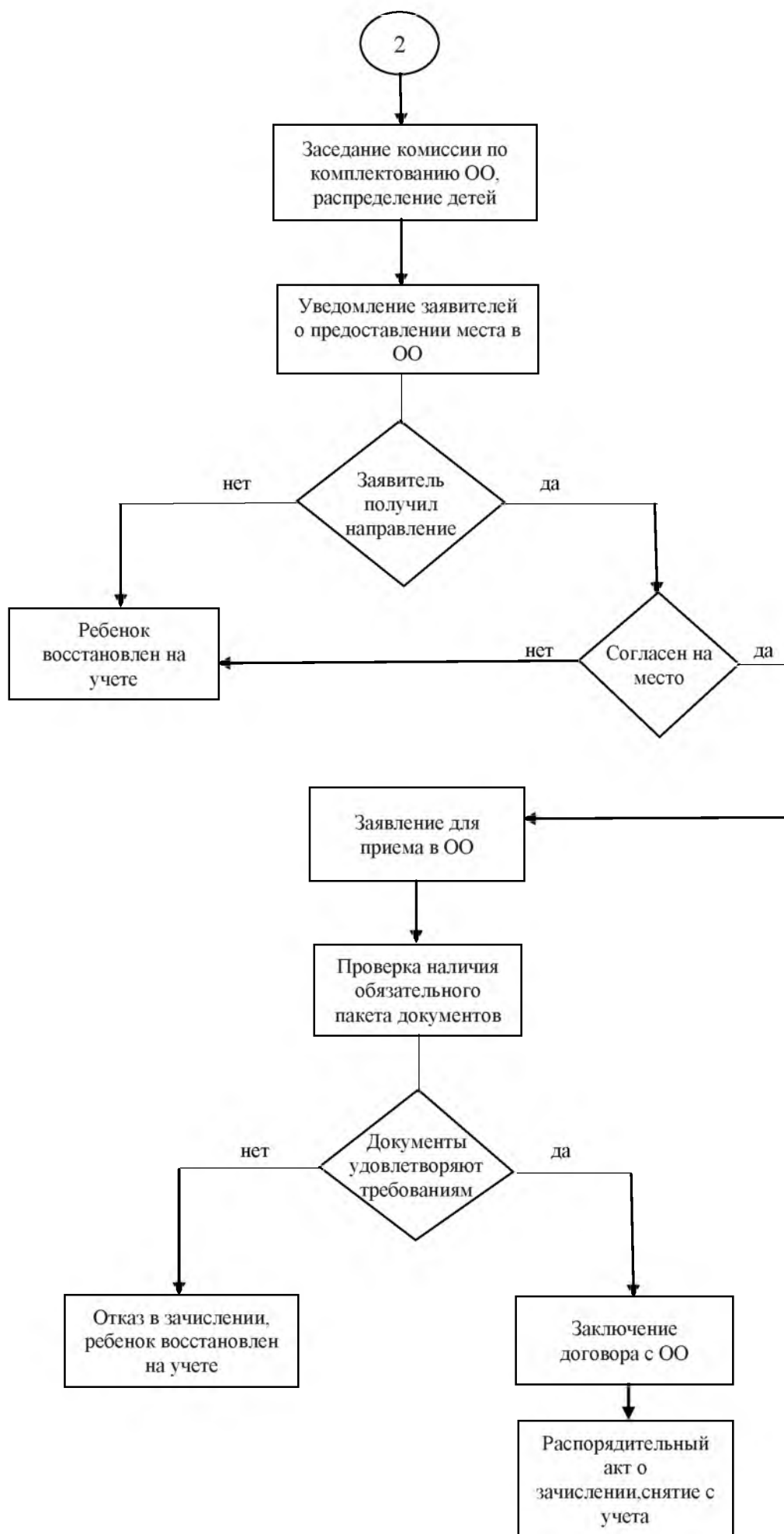
| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО руководителя |
|------------------|--|--|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 п.Шаблыкино» Шаблыкинского района Орловской области | 303260 Орловская область пгт.Шаблыкино ул. Ленина, д.22А | 84864421328 | Мартынова Галина Алексеевна |
| 2. | Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хотьковская средняя общеобразовательная школа имени Н.А. Володина» Шаблыкинского района Орловской области | 303277 Орловская область, Шаблыкинский район, с.Хотьково, ул.Школьная, д.1 | 84864423255 | Рябых Марина Ивановна |
| 3. | Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сомовская средняя общеобразовательная школа имени Ю.Н. Миролубова» Шаблыкинского района Орловской области | 303271 Орловская область, Шаблыкинский район, с.Сомово, ул.Пушкина, д.39 | 84864425516 | Фролина Галина Николаевна |
| 4. | Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Молодовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области | 303279 Орловская область, Шаблыкинский район, с.Молодовое, ул.Молодежная, д.15 | 84864423542 | Голикова Ирина Николаевна |
| 5. | Филиал - Дошкольная группа №2 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Навлинская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области | 303273 Орловская область, Шаблыкинский район, с.Юшково, ул. Почтовая, д.3 | 84864425448 | Гоманкова Елена Михайловна |

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление для направления в образовательную организацию

Начальнику отдела образования
администрации Шаблыкинского района
Орловской области
Смоляковой Н.Н.

_____,
(ФИО заявителя)
проживающего(щей) по адресу:

заявление.

| | |
|--|--|
| Прошу поставить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка) | |
| на учет детей, нуждающихся в получении мест в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования | |
| реквизиты свидетельства о рождении ребенка: | _____ _____ _____ _____ (серия, номер, когда, кем выдано) |
| адрес регистрации ребенка: | _____ _____ _____ |
| адрес фактического проживания ребенка: | _____ _____ _____ |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), кем приходится ребенку: | _____ _____ _____ |
| наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): | _____ _____ _____ _____ (наименование, серия, номер, кем, когда выдан) |

Расписка в получении документов

(ФИО сотрудника)

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка)

Документы принял: _____

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО ребенка)

на основании заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

поставлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию Тронянского района
Орловской области, реализующую образовательные программы дошкольного
образования.

Регистрационный номер заявления _____.

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, на основании заявления № _____ от
« _____ » _____ 20 ____ года _____
(ФИО ребенка)

не может быть поставлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию
Шаблыкинского района Орловской области, осуществляющую деятельность по
образовательным программам дошкольного образования, по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заявление для перевода в другую образовательную организацию

Начальнику отдела образования
администрации Шаблыкинского района
Орловской области
Смоляковой Н.Н.

(ФИО заявителя)
проживающего(щей) по адресу:

заявление.

| | |
|--|--|
| Прошу перевести моего ребенка _____ | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка) | |
| Из _____ | В _____ |
| (наименование исходной образовательной организации) | (желаемая образовательная организация) |
| реквизиты свидетельства о рождении ребенка: | _____ |
| адрес регистрации ребенка: | _____ |
| адрес фактического проживания ребенка: | _____ |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), кем приходится ребенку: | _____ |
| наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): | _____ |
| (наименование, серия, номер, кем, когда выдан) | |

| | |
|--|--|
| реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), кем приходится ребенку: | _____ _____ |
| наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): | _____ _____ _____ _____ (наименование, серия, номер, кем, когда выдан) |
| адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей): | |
| Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык | _____ (указать язык) |
| 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): | _____ (имеется/не имеется) |
| направленность дошкольной группы: | |
| необходимый режим пребывания ребенка: | |
| желаемая дата приема на обучение в желаемую образовательную организацию: | |
| Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка: | _____ (подпись) |

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 8
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Уведомление о постановке ребенка на учет для осуществления перевода
в другую образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО ребенка)

на основании заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

поставлен(а) на учет для осуществления перевода в другую образовательную организацию
Шаблыкинского района Орловской области, реализующую образовательные программы
дошкольного образования.

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Заявление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет
для зачисления в образовательную организацию**

Начальнику отдела образования
администрации Шаблыкинского района
Орловской области
Смоляковой Н.Н.

_____,
(ФИО заявителя)
проживающего(щей) по адресу:

заявление.

Прошу внести следующие изменения в заявление по обращению № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.:

(указать вносимые изменения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 10
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о
постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Уведомляем Вас о том, что на основании заявления № _____ от
« _____ » _____ 20 ____ года

в ранее поданное заявление о постановке на учет _____
(ФИО ребенка)

для зачисления в образовательную организацию Шаблыкинского района Орловской
области, реализующую образовательные программы дошкольного образования внесены
следующие изменения:

(указать изменения)

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 11
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Направление

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Отдел образования администрации Шаблыкинского района Орловской области
направляет

(ФИО, дата рождения ребенка),
проживающего(ую) по адресу: _____

_____ для зачисления в _____
(наименование ОО)

Направление действительно в течение 10 рабочих дней.
Для зачисления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение
срока действия направления явиться лично в образовательную организацию с заявлением
о приеме и необходимым пакетом документов.

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 12
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление об отказе в предоставлении места

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО ребенка)

не может быть направлен в _____
(наименование ОО)

с _____ по причине:
(дата поступления в ОО, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

(указать причину отказа в выдаче направления в ОО)

Начальник отдела образования
администрации Шаблыкинского района _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 13
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Заявление об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

Начальнику отдела образования
администрации Шаблыкинского района
Орловской области
Смоляковой Н.Н.

_____,
(ФИО заявителя)
проживающего(щей) по адресу:

заявление.

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и ошибки в выданных
документах по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.:

(указать допущенные опечатки и ошибки)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 14
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет, выдача направления
для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок исполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |
| | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении. При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии | 1 день | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде) | | |
| | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации | 1 день | |
| | Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование | 5 дней | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | полного комплекта документов | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В день рассмотрения документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам |
| | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений | |
| | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | |