



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ноября 2013г. № 335  
пос. Красная Заря

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

На основании постановления администрации Краснозорецкого района от 24.04.2013 года № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Краснозорецкого района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» администрация Краснозорецкого района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившими силу:
  - постановление №241 от 29.09. 2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

- постановление № 91 от 23.04.2012 года «О внесении изменений в постановление администрации района № 241 от 29.09.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
3. Постановление подлежит опубликованию и вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Щиголеву Т.В.

Глава района

И.А. Пряжников

Приложение к постановлению администрации района № 335 от 11 ноября 2013г.

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги (далее регламент).

1.2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Краснозоренского района, отделом образования администрации Краснозоренского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при принятии решений о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### 1.3. Круг Заявителей.

Получателем муниципальной услуги является дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Потребители).

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется:

- отделом образования администрации Краснозоренского района;
- муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Краснозоренского района.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы отдела образования администрации Краснозоренского района, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение отдела образования: Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303650, Орловская область, п. Красная заря, ул. Ленина, д. 1;

- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(48663) 2-13-59, 2-12-58;

факс - 8(48663) 2-10-58;

- официальный сайт администрации Краснозоренского района в сети «Интернет»: <http://www.krzarya.ru>

- адрес электронной почты: [krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru);

- график работы отдела образования администрации Краснозоренского района:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.2. Сведения о местонахождении, адресах, контактных телефонах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к данному административному регламенту.

1.3.3. На официальном сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) в свободном досту-

пе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или сотрудником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.1. Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в отдел образования или муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой Административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем Административном регламенте.
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, или общеобразовательного учреждения, куда обратился Заявитель;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

1.4.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в отдел образования администрации Краснозоренского района или в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете "Красная Заря", и на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении отдела образования и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;
- время приёма граждан начальником отдела образования и директором муниципального общеобразовательного учреждения;
- текст настоящего регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется:

- отделом образования администрации Краснозоренского района (далее - отдел образования);
- муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Краснозоренского района (далее МБДОУ).

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования и МБДОУ с:

- комиссией по делам несовершеннолетних (КДН), участковыми инспекторами полиции органов внутренних дел Краснозоренского района;
- учреждениями здравоохранения (ЦРБ);
- администрациями сельских поселений;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Механизм взаимодействия с указанными органами осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Орловской области, нормативно-правовыми актами администрации Краснозоренского района.

2.2.3. При предоставлении муниципальных услуги, сотрудник, ответственный за предоставление данной услуги, не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в МБДОУ;
- зачисление ребенка в МБДОУ;
- отказ в постановке на учет для зачисления в МБДОУ;
- отказ в зачислении ребенка в МБДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, осуществляются в день обращения Заявителя.

2.4.2. Выдача путевок-направлений для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- ежегодно с 01 мая по 01 сентября ;
- в случае доукомплектования МБДОУ при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в МБДОУ приказом руководителя МБДОУ осуществляется в течение одного месяца с даты получения путевки-

направления. При зачислении ребёнка в МБДОУ между МБДОУ и Заявителем заключается договор.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении Заявителя – 1 день, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников МБДОУ приказом руководителя МБДОУ – в течение 2 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между Заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.), («Российская газета», N 7, 21.01.2009г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. № 31 (ч.1), ст. 3448);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006г. № 95);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31 декабря 2012 г. федеральный выпуск №5976);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ос-



новным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013 );

- Приказ Минобрнауки РФ от 20.07.2011 N 2151 "Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования" ("Российская газета", N 261, 21.11.2011);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", № 157, 19.07.2013).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право Заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением 4 к настоящему административному регламенту;

- медицинское заключение (оформляется и заполняется в детской поликлинике);

- карта прививок (оформляется и заполняется в детской поликлинике);

- ксерокопия медицинского полиса;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о назначении на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ (заполняется в детском саду);

- ксерокопии документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольном учреждении:

справка о составе семьи,

свидетельства о рождении всех детей в семье,

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей),

сберегательная книжка или банковская карта одного из родителей (законных представителей);

- ксерокопии документов для родителей, подтверждающих льготную категорию:

- документ, удостоверяющий личность,

- документ, подтверждающий льготу,

- свидетельства о рождении детей;

- подписанный сторонами Договор о взаимоотношениях между МДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего МДОУ (заполняется в детском саду в двух экземплярах).

2.6.2. Образец заявления можно получить у должностного лица отдела образования, либо МБДОУ лично, на официальном сайте администрации Краснозоренского района, на официальном сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>)

Заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ может быть подано в отдел образования как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление о зачислении ребёнка может быть подано как при личном обращении в МБДОУ, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление оформляется как Заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Подписав заявление на предоставление муниципальной услуги, Заявитель тем самым даёт согласие на обработку своих персональных данных.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муни-

ципальной услуги, такие документы запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия:

- справка с места работы (службы);
- справка о составе семьи.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- обращения за оказанием услуг, не включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- возраст ребенка (не соответствует условиям предоставления муниципальной услуги);
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение.
- с заявлением обратилось лицо, не являющееся законным представителем ребёнка;
- Заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрено настоящим административным регламентом;
- Заявителем не представлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) документа (паспорт Заявителя; свидетельство о рождении ребенка) для сверки;
- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная информация, также наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

- текст заявления невозможно прочесть, написан неразборчивым почерком;  
О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителя устно информирует работник МБДОУ, ответственный за прием документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. При подаче документов на личном приёме Заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие мест в Учреждении.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Размер платы, взимаемой в Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении Заявителей, регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения (стул, стол);
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания (стулья);
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы.

Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и Заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 1.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), на сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>).

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента;

2.18. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

| Показатели доступности   |                             |
|--|-----------------------------|
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |                             |
| в письменной (электронной) форме   | возможно без взаимодействия |
| в устной форме   | 1                           |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)   | не более 30 мин.            |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется                     |
| Возможность ознакомления Заявителя с документами и мате-   | имеется                     |

|   |       |
|---|-------|
| риалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения  |       |
| Показатели качества   |       |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в обращение   | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений   | 0     |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений | 0     |

2.19. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования и МБДОУ обеспечивают реализацию следующих прав Заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются Заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота (при наличии технических возможностей) путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при предоставлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.20. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Краснозорецкого района.

### Раздел III.

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Заявителя, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановка детей на учет для зачисления в МБДОУ, либо отказ в постановке на учет для зачисления в МБДОУ;
- выдача путевки-направления в МБДОУ либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в МБДОУ на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в МБДОУ.
- зачисление ребёнка в МБДОУ либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ ;
- заключение договора между МБДОУ и Заявителем.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.

3.2. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в отдел образования о постановке детей на учет для зачисления в МБДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем в отдел образования лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в отдел образования в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.



В случае, если документы были получены в электронной форме, отдел образования обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления;
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для Заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ по формам согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- выдает Заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, может быть направлена Заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично при приеме;
- через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, возвращает документы, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посред-

ством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в МБОУ.

3.3. Выдача путевки-направления в МБОУ либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в МБОУ на желаемый период зачисления.

Основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим регламентом.

Выдача путевок производится специалистом отдела образования, курирующим вопрос выдачи путевок.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в МБДОУ;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок».

Путевка-направление оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений в МБДОУ Краснозоро-ренского района.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры выдает путевки-направления руководителю МБДОУ под роспись. В случае доукомплектования Учреждений в течение всего года выдача путевки-направления руководителю МБДОУ производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в МБДОУ.

Заявитель информируется о выдаче путевки-направления в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- лично при приеме.

Заявитель после выдачи путевки-направления представляет в МБДОУ заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ, указанном Заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, отдел образования обязан про-

информировать Заявителя об отказе в выдаче путевки-направления по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае неприбытия ребёнка в МБДОУ в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в отдел образования. Повторная путевка-направление в МБДОУ выдается на общих основаниях.

Заявитель вправе получить в отделе образования и представить путевку-направление в МБДОУ самостоятельно.

Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления.

3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в МБДОУ.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в МБДОУ с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается Заявителем непосредственно в МБДОУ.

Должностное лицо МБДОУ, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель МБДОУ или иное лицо, на которое приказом руководителя МБДОУ возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от Заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается МБДОУ для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в МБДОУ.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в отдел образования.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в МБДОУ, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на за-

числение ребёнка в МБДОУ или отказ.

3.5. Зачисление ребёнка в МБДОУ приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ.

Руководителем МБДОУ издается приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребёнка в МБДОУ может быть направлена Заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- лично при приеме.

3.6. Заключение договора между МБДОУ и Заявителем.

Между МБДОУ и Заявителем при зачислении ребёнка в МБДОУ заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребёнка, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МБДОУ.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме.

Основанием для начала действия (административной процедуры) является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела образования либо МБДОУ, ответственным за прием документов. Должност-

ное лицо, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела образования либо МБДОУ в порядке и сроки, установленные настоящим разделом административного регламента.

В случае если в обращении Заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица отдела образования либо МБДОУ обеспечивают направление Заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем в обращении либо через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Раздел IV.

##### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем МБДОУ и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый;
- тематический контроль.

Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за обеспечение качества муниципальной услуги.

Внешний контроль осуществляет отдел образования администрации Краснозоренского района в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБДОУ или в отдел образования администрации

Краснозоренского района обращений родителей детей, получателей услуги, с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав детей, получателей услуги, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) отдела образования или МБДОУ, а также сотрудника отдела образования или МБДОУ, ответственного за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а так же нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами

администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;

- отказ отдела образования либо МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования либо МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя МБДОУ, начальника отдела образования или главы Краснозоренского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций), информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Поступившая в отдел образования либо в МБДОУ жалоба регистрируется в установленном порядке

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования либо МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования либо МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования либо в МБДОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Должностные лица отдела образования либо МБДОУ, ответственные за рассмотрение поступившей жалобы:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,



руководитель отдела образования либо МБДОУ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, руководитель отдела образования либо МБДОУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами Краснозоренского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем отдела образования либо МБДОУ принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела образования либо МБДОУ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государствен-

ной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена Заявителю сотрудником отдела образования либо МБДОУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к [административному регламенту](#) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Краснозоренского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

| 1  | Название ОУ   | Адрес  | Заведующая                                      | Телефон             | Режим работы  |
|----|---|--|---|---------------------|---|
|    | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Краснозоренский детский сад | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Победы, д. 2 | и.о. заведующей<br>Зиборова Ольга<br>Алексеевна | (848663)<br>2-11-52 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни –<br>суббота, воскресенье |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Россошенский детский сад №1 | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, п. Россошенский, ул. Ленина, 24   | Пронина Валентина<br>Николаевна                 | 89051688844         | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни –<br>суббота, воскресенье |

|    |   |   |  |                     |  |
|----|---|---|--|---------------------|--|
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Россошский детский сад №2       | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, с. Россошное, ул. Садовая, д.71.         | Хрипкова Вера Владимировна                     | (848663)<br>2-33-34 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни – суббота, воскресенье |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ключиковский детский сад        | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, п. Ключики, ул. Лесная, д.3              | Филина Галина Владимировна                     | (848663)<br>2-34-24 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни – суббота, воскресенье |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Любовшенский детский сад | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, с. Верхняя Любовша, ул. Запорожская, д.3 | и.о. заведующей<br>Гудкова Светлана Васильевна | (848663)<br>2-63-76 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни – суббота, воскресенье |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад         | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, с. Малиново, ул. Центральная, д. 22      | Потапова Елена Николаевна                      | (848663)<br>2-25-45 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни – суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Бегичевский детский сад         | 303650 Орловская область, Краснозоренский район, д. Бегичево, ул. 8 Марта, д. 13          | Внукова Валентина Николаевна                   | (848663)<br>2-33-46 | с 7-30 до 18-00<br>Выходные дни – суббота, воскресенье |

Приложение 2 к [административному регламенту](#) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение 3 к [административному регламенту](#) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

Начальнику отдела образования администрации Краснозоренского района

От \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество Заявителя

Проживающего по адресу:

Телефон дом. \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения в журнале учета детей,  
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_,

полное наименование МБДОУ

желаемая дата зачисления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_ .

Мать ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в МБДОУ на льготных основаниях: \_\_\_\_\_

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

дата выдачи, кем выдан).

Способ информирования Заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись Заявителя)

Приложение 4 к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

Перечень документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)

| п/п № | Категория граждан    | Документы   |
|-------|----------------------|---|
|       | 1                    | 2   |
| 1.    | Одинокая мать (отец) | <p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца):</p> <p>для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;</p> <p>на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма № 25.</p> |
| 2.    | Безработные          | Справка из центра занятости населения о постановке на учет и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.  | Студенты (обучающиеся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения | Справка с места учебы  |
| 4.  | Инвалиды I и II групп  | Удостоверение инвалида I группы или II группы  |
| 5.  | Многодетные семьи  | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей   |
| 7.  | Дети, находящиеся под опекой   | Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой   |
| 8.  | Сотрудники полиции   | Удостоверение  |
| 9.  | Судьи  | Удостоверение  |
| 10. | Прокуроры  | Удостоверение  |
| 11. | Участники боевых действий  | Удостоверение  |
| 12. | Инвалиды боевых действий   | Удостоверение  |
| 13. | Ветераны боевых действий   | Удостоверение  |
| 14. | Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах                    | Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются:<br>- перенёсшими лучевую болезнь, эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения);<br>- ликвидаторами (ом);<br>- пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МДОУ. |
| 15. | Беженцы  | Документ, подтверждающий официальный статус беженца  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 16. | Вынужденные переселенцы   | Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников |
| 17. | Военнослужащие  | Удостоверение  |
| 18. | Штатные работники МДОУ  | Справка с места работы   |
| 19. | Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом | Удостоверение ребенка-инвалида   |

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

**Форма**

Заведующей \_\_\_\_\_  
наименование МБОУ,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование МБДОУ в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевку-направление отдела образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_





Приложение 7 к административному регламенту муниципальной услуги «Прием заявлений, остановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в  
МБДОУ Краснозоренского района

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в

\_\_\_\_\_ полное наименование МБДОУ  
Краснозоренского района на \_\_\_\_\_  
(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для решения вопроса о выдаче путевки-направления в

\_\_\_\_\_ полное наименование МБДОУ  
Вам предлагается повторно посетить отдел образования Краснозоренского  
района с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата дата

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 8 к административному регламенту муниципальной услуги «Приним заявлений, остановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Ребенок \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

направляется в

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

на основании:

\_\_\_\_\_  
 (№ очереди согласно журналу очередности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: \_\_\_\_\_,  
 (ф.и.о., место работы)

Мать: \_\_\_\_\_,  
 (ф.и.о., место работы)

Право родителя (родителей) на получение места в БДОУ на льготных основаниях: \_\_\_\_\_  
 (наименование льготы, реквизиты документа, подтверждающего право на льготы).

Дата выдачи путевки-направления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Приложение 9 к административному регламенту муниципальной услуги «Приним заявлений, остановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

### Форма

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче путевки-направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ полное наименование МБДОУ

от \_\_\_\_\_, (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение) принято решение об отказе в выдаче

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

путевки-направления для зачисления в \_\_\_\_\_ полное наименование МБДОУ

по причине \_\_\_\_\_ (указать причину отказа).

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 10 к административному регламенту муниципальной услуги «Приним заявлений, остановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории Краснозоренского района

### Форма

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

\_\_\_\_\_ (наименование в соответствии с Уставом)

от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в зачислении

(дата заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

В \_\_\_\_\_ наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_ (указать причину).

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи