



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2017 г. № 498

г. Орел

О внесении изменения в постановление администрации Орловского района от 13 апреля 2016 года № 404 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Орловского района от 13 апреля 2016 года № 404 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования», изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационно-контрольной работы, делопроизводства и архива администрации района (И.А. Кузнецова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет-сайте Орловского района. Датой обнародования считать 30 марта 2017 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам О. А. Савенкову.

Глава района



Ю. Н. Парахин



Приложение  
к постановлению  
администрации Орловского района  
от 27.03.2017г № 498

Приложение 2  
к постановлению  
администрации Орловского района  
от 13.04.2016г. № 404

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)»

I. Общие положения

1.1. 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)» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Регламента, а так же порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей выступают родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявитель), проживающие на территории Орловского района.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления общего образования размещена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Список муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБОУ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте администрации Орловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://orlr.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адрес регионального портала муниципальных услуг в области образования: <http://школа-всем.рф/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [http://uoo.orel.raion@mail.ru](mailto:uoo.orel.raion@mail.ru).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в Управлении общего образования;

на информационных стендах в МБОУ;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении к специалисту Управления общего образования.

Письменные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. На информационных стендах Управления общего образования размещается следующая информация:

место и время выдачи направлений;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления общего образования;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах в МБОУ размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления общего образования;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением общего образования – в части выдачи направления для зачисления ребенка в МБОУ;

МБОУ – в части приема заявлений от родителей (законных представителей), постановки ребенка на учет и зачисления в МБОУ.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с иными муниципальными, государственными органами и организациями.

Работники не вправе 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в МБОУ, выдача направления и зачисление ребенка в МБОУ;

мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в МБОУ, в выдаче направления и зачислении ребенка в МБОУ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 14 рабочих дней.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для предоставления места в МБОУ родители (законные представители) предоставляют:

согласие на обработку персональных данных;

заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

свидетельство о рождении ребенка (копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБОУ (копия);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которым закреплено МБОУ (далее – Закрепленная территория), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закрепленной территории).

Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление мест детям в МБОУ, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Для получения в Управлении общего образования направления для зачисления ребенка в МБОУ согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.6.3. Для зачисления в МБОУ:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

направление из Управления общего образования;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации;

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

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заключение муниципального бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи «Образовательный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Орловского района» (в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

заключение из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы общеразвивающей направленности при наличии условий в МБОУ и только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления.

2.11. Устанавливаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги для инвалидов, обеспечиваются:



условия беспрепятственного доступа к зданию администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации района, входа и выхода из него посредством оборудования пандуса), посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски (отведены парковочные места для инвалидов);

сопровождение инвалидов (посредством оборудования входа в здание администрации района кнопкой вызова);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации в здании администрации района;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание служащими администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.2. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Управлении общего образования, МБОУ на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.11 настоящего Регламента.

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

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

размещена на Региональном портале;

размещена на Едином портале.

2.13.2. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.

2.13.3. Заявитель при направлении документов через Единый портал, Региональный портал может выбрать не более трех МБОУ в рамках одного муниципального образования – Орловский район Орловской области.

### III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МБОУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней);

выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в МБОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 01 рабочего дня);

прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов о зачислении ребенка в МБОУ, заключение договора между МБОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ (не более 3-х рабочих дней).

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МБОУ (далее – постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней):

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в МБОУ.

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

на личном приеме у работника МБОУ;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник МБОУ.

3.3.4. Работник МБОУ выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения, проверяет представленное заявление о постановке ребенка на учет и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента. Сверяет предоставленные копии документов с оригиналом.

При установлении несоответствия представленного заявления о постановке ребенка на учет и документов требованиям Регламента работник МБОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о постановке ребенка на учет, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление о постановке ребенка на учет возвращается родителю (законному представителю).

По требованию заявителя работник МБОУ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Принятие работником МБОУ решения об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения; вносит данные о ребенке и родителе (законном представителе) на Региональный портал и выдает персональный код;

3.3.5 Работник МБОУ регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале «Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет» согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и выдает родителю (законному представителю) «Уведомление о постановке ребенка на учет» согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме заявление поступает на Региональный портал.

После поступления заявления о постановке ребенка на учет в личном кабинете пользователя отображается статус заявки «Ожидает рассмотрения». Работник МБОУ проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Если представленное заявление о постановке ребенка на учет не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете пользователя отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», указывается причина отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

3.3.6. В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям работник МБОУ регистрирует (подтверждает) заявление.

В личном кабинете пользователя отображается статус «Зачислено в очередь».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет в установленном порядке или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента и постановка ребенка на учет.

До 1 июня текущего года МБОУ с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, предоставляют в УОО сведения о наличии свободных мест и списки детей, которым необходимо предоставить место в МБОУ с 1 сентября текущего года. При наличии свободных (освободившихся) мест в МБОУ, образовательные учреждения на 1-ое число каждого месяца предоставляют в Управление общего образования сведения о наличии свободных мест и списки детей, которым необходимо предоставить место в МБОУ.

3.4. Выдача специалистом Управления общего образования направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в МБОУ (далее – направление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 01 рабочего дня).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение родителями (законными представителями) права на получение муниципальной услуги путем обращения в Управление общего образования и представления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (его представителем) на личном приеме у специалиста Управления общего образования.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления общего образования.

3.4.4. Специалист Управления общего образования выполняет следующие действия:

3.4.4.1. Ежегодно в течение июля организует выдачу направлений родителям (законным представителям), а также с августа и в течение года при наличии свободных мест в МБОУ.

3.4.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист Управления общего образования уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для выдачи направления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков.

Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема родителю (законному представителю) отказывается в выдаче направления.

Принятие специалистом Управления общего образования решения об отказе в выдаче направления не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.4.4.3. Специалист Управления общего образования регистрирует направления, выдаваемые родителям (законным представителям), в журнале

«Учет выдачи направлений в МБОУ» согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является выдача направления родителям (законным представителям).

Массовая выдача направлений в МБОУ осуществляется ежегодно с 1 июля по 31 августа текущего года. В течение года направления выдаются на свободные (или освободившиеся) места.

3.5. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов, заключение договора между МБОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ (не более 3 рабочих дней):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в МБОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Заявление о зачислении ребенка в МБОУ может быть представлено родителем (законным представителем) при личном обращении в МБОУ.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник МБОУ, ответственный за прием документов.

3.5.4. Работник МБОУ выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в МБОУ и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;

при установлении несоответствия представленного заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов требованиям Регламента работник МБОУ уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в МБОУ, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о зачислении ребенка в МБОУ возвращается родителю (законному представителю). По требованию родителя (законного представителя) работник МБОУ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в МБОУ. Принятие МБОУ решения об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МБОУ не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия МБОУ указанного решения;

регистрирует заявление о зачислении ребенка в МБОУ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства,

установленных в МБОУ, в журнале «Прием заявлений о зачислении ребенка в МБОУ» согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в МБОУ, заключение договора между МБОУ и родителями (законными представителями) и издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ.

После издания приказа о зачислении, ответственный работник МБОУ, вносит изменения на Региональном портале в заявление о зачисление по данному ребенку. Заявлению присваивается статус «Удовлетворено». Производится зачисление ребенка в соответствующую возрастную группу.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления общего образования, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом Управления общего образования, предоставляющую услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения, при предоставлении муниципальной услуги обратившись с жалобой на имя начальника Управления общего образования. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления общего образования в Департамент образования Орловской области.

Департамент образования Орловской области находится по адресу: г. Орел, ул. Ленина, д.1, телефон (4862) 598520.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику Управления общего образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно, ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления общего образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления общего образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, жалоба признана обоснованной, начальник Управления общего образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

5.9. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления общего образования.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.12. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления общего образования. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

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

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым\* ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение 1

к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление  
детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Информация  
о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы  
управления общего образования администрации Орловского района Орловской области**

Наименование органа	Адрес	Часы работы с посетителями	Телефон	Официальная электронная почта управления общего образования администрации Орловского района Орловской области
1	2	3	4	5
Управление общего образования (начальник управления)	302040, г. Орел, ул. Полярная, д. 12	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	(4862) 59-44-45	<a href="http://uoo.orel.raion@mail.ru">http://uoo.orel.raion@mail.ru</a>
Отдел перспективного развития и образования управления общего образования	302040, г. Орел, ул. Полярная, д. 12	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	(4862) 41-24-10	<a href="http://uoo.orel.raion@mail.ru">http://uoo.orel.raion@mail.ru</a>
Отдел дошкольного и общего образования управления общего образования	302040, г. Орел, ул. Полярная, д. 12		(4862) 41-67-10, 42-36-83	<a href="http://uoo.orel.raion@mail.ru">http://uoo.orel.raion@mail.ru</a>



Приложение 2  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу внести в базу данных по предоставлению места в дошкольных образовательных учреждениях информацию о \_\_\_\_\_

(дочери, сына)

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемый год поступления	

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласна на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска из МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код, № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3

к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление  
детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Перечень**  
**категорий граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест детям**  
**в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу**  
**дошкольного образования**

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
4	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей»
5	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 –ФЗ «О статусе военнослужащих»
6	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
8	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»
9	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
10	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления правительства	Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
11	Дети 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	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 (ред. от 08.12.2010г.) «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
12	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №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 территории Южной Осетии и Абхазии»
13	Дети сотрудников органов наркоконтроля	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
14	Дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 -ФЗ «О статусе военнослужащих»
15	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
18	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
19	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп1-5 ст. 46 ФЗп.6 пп.6	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
20	Дети сотрудников и военнослужащих Федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О пожарной безопасности"
21	Дети сотрудников ФСИН	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
22	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	законодательные акты Российской Федерации Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1
23	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой	В соответствии с законом Орловской области «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ (ст.15, п. 5)
24	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 7.02.11г. № 3-ФЗ «О полиции»



Приложение 4  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя ОУ)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Управление общего образования администрации Орловского района Орловской области  
направляет для зачисления

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

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка)  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение:

**Направление действительно в течение 30 дней**

Специалист УОО \_\_\_\_\_

Тел.41-24-10

подпись

Ф.И.О.



Приложение 5  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка  
на учёт и зачисление детей  
в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата и место рождения ребенка

\_\_\_\_\_ Проживающего по адресу

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения

с \_\_\_\_\_ дата

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны:

Мать: (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
с образовательными программами, с локальными актами дошкольной организации  
ознакомлен(а)

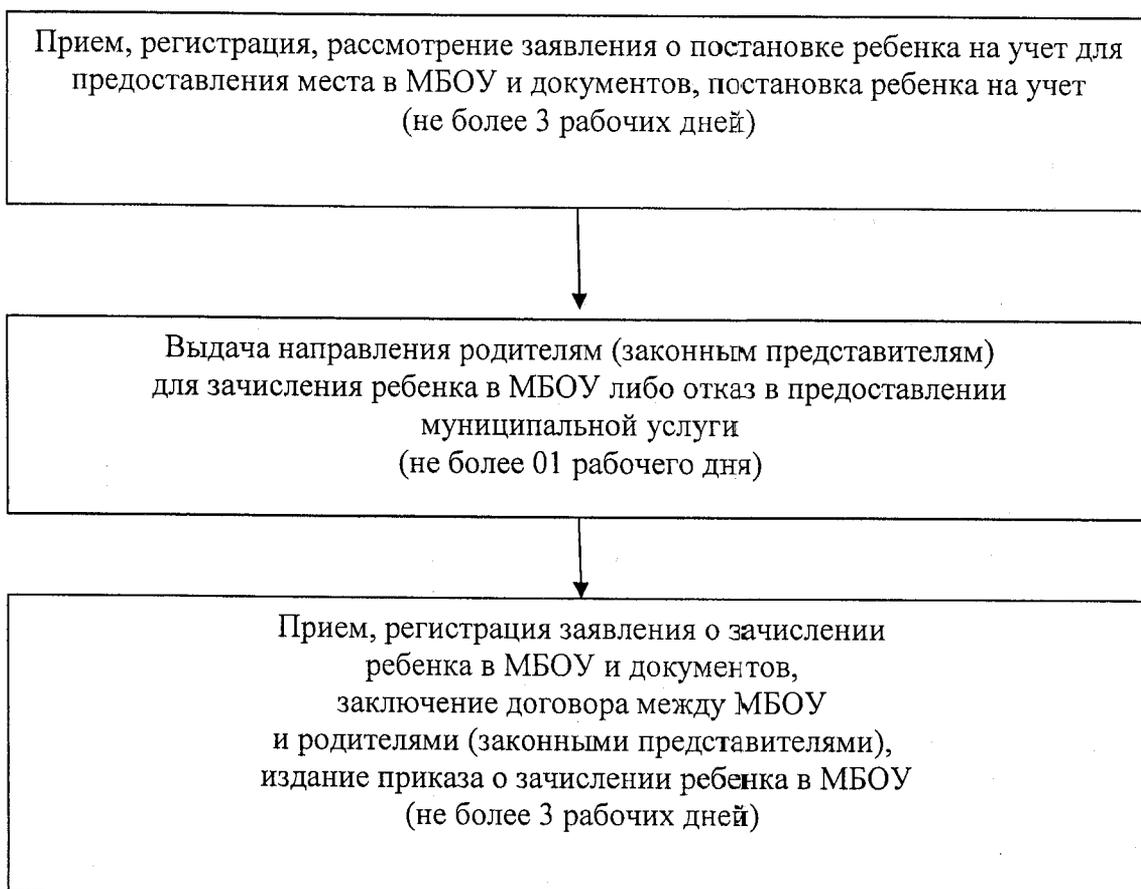
\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Приложение 6  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 7  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о постановке ребенка на учет  
для предоставления места в МБОУ

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка





Приложение 8  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для предоставления места

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., персональный № \_\_\_\_\_ в электронной  
базе данных по предоставлению места в МБОУ.

Руководитель МБОУ \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Ф.И.О.

дата







Приложение 10  
к административному регламенту  
« Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

ЖУРНАЛ  
приема заявлений о зачислении ребенка в МБОУ

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов





