

Приложение
к постановлению администрации
Малоархангельского района
от «31» марта 2021 г. № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Орловской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Орловской области и органами местного самоуправления Малоархангельского района (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Орловской области (далее - региональная информационная система).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (далее - Отдел):

- 1) место нахождения: 303370, Орловская область, г. Малоархангельск, ул. К.Маркса. 78;
- 2) справочные телефоны:
начальник отдела - (48679) 2-31-90;
специалисты отдела - (48679) 2-30-72
- 3) факс: (48679) 2-33-37;

4) адрес электронной почты администрации Малоархангельского района: maloarhr-adm@adm.orel.ru

Адрес электронной почты отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района: gono2009@mail.ru

5) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>);

на официальном сайте администрации Малоархангельского района (<http://www.maloarhr.ru> /);

на официальном сайте отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (<http://malhroo.ucoz.com>)

на информационном стенде в месте нахождения отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района (2 этаж);

на информационных стендах образовательных организаций;

на официальных сайтах образовательных организаций;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в отдел образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района по месту его нахождения (3 этаж, каб. 14, 2 этаж, каб.21-23) и в образовательные организации;

по телефонам отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района и образовательных организаций;

в электронном виде через систему ИСОУ «Виртуальная школа»

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об отделе образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента и образовательных организациях (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Отдела и образовательных организаций;

график личного приема граждан должностными лицами Отдела;
нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малоархангельского района. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района, а в части зачисления детей в образовательные учреждения - муниципальными дошкольными образовательными организациями Малоархангельского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, составляет 5 рабочих дней с момента получения секретарем Комиссии списка детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в образовательную организацию.

2.4.2. Прием документов и заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию проводится в течение текущего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012); (от 4 октября 2013 года № 366)
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403 -ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);
- Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);
- Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ. 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);
- Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП

2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

--Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года. № 35, ст. 4321);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2020 г. № 934 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- Приказ Минпросвещения России от 21 августа 2020 г. № 425 «Об утверждении Порядка взаимодействия региональных информационных систем с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию Малоархангельского района непосредственно либо через многофункциональный центр в

соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявитель представляет следующие документы:

-заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем);

-документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в образовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (представляется при наличии у заявителя такого права).

Заявление можно подать в электронной форме через ИСОУ «Виртуальная школа».

2.6.2. Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего раздела Административного регламента;

б) подача заявления (запроса) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) представленные документы не поддаются прочтению;

г) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В здании, в помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию организации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела, образовательной организации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение

сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.13.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Отделе, образовательной организации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.13.9. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники образовательной организации, специалисты Отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций.

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.13.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, образовательной организации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) 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;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) 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 путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. 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 материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели доступности для инвалидов	
Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах	имеется
Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	имеется
Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	имеется
Оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленным законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Администрацию обращений	0

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования указанные заявления и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса администрацией Малоархангельского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о направлении детей в образовательную организацию;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано;

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в книгу регистрации заявлений, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии

соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги). Каждому заявлению присваивается порядковый номер;

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, который присвоен заявлению в книге регистрации и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Малоархангельского района в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, Администрация обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.14. Статусы информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления (в электронном виде):

1) При создании заявления для направления в ДОО – статус «Заявление поступило»;

2) Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в РИС дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения ДОО – статус «Заявление принято к рассмотрению»/«Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа:

3) В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем – статус «Требуется подтверждение данных заявления»;

4) При прохождении проверок заявлению для направления – статус «Заявление рассмотрено»/ «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя;

5) В случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления – статус «Изменение заявления»;

6) При наличии мест для распределения производится распределение детей – статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию» ;

7) В случае непредоставления места – статус «Ожидание направления»;

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

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

10) Проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме данным документа для направления – статус «Требуется подтверждение данных заявления»/ «Отказано в предоставлении услуги»;

11) В случае подтверждения данных, указанных в заявлении о приеме – статус «Ожидание заключения договора»;

12) После ввода в РИС реквизитов распорядительного акта ДОО о приеме ребенка – статус «Зачислен»;

13) В случае отказа заявителя от предоставленного места в ДОО – статус «Заявитель отказался от предоставленного места»;

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

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектования дела заявителя, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Состав документов (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- вносит данные о ребенке в электронный реестр;

- осуществляет оформление решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию;

- готовит уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- производит запись в Книге учёта согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в образовательную организацию в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, передает секретарю Комиссии по комплектованию образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Комиссия) список детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о направлении детей в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии списка детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.5.2. Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в электронном реестре, и принимает решение о направлении детей в образовательную организацию. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. Критериями принятия решения о направлении детей в образовательную организацию являются:

- наличие мест в образовательной организации;

- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в образовательную организацию;

- порядок очереди.

При принятии решения учитывается желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию, указанная заявителем в заявлении (запросе).

Если в процессе комплектования места в образовательную организацию предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в образовательную организацию, эти дети обеспечиваются местами в образовательной организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

3.5.3. Секретарь комиссии передает протокол Комиссии специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- на основании протокола Комиссии подготавливает направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – направление) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- передает направление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения секретарем Комиссии списка детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию посредством направления заявителю (представителю заявителя) уведомления любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

выдает заявителю направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации административного регламента осуществляется руководителем Администрации либо его заместителем.

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

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного

регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Администрации либо его заместителем.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2. Муниципальные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие), а также принимаемые решения при предоставлении государственной услуги:

должностных лиц сектора опеки и попечительства - руководителю сектора опеки и попечительства;

руководителя сектора опеки и попечительства, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации действий или бездействия должностных лиц сектора опеки и попечительства - в Администрацию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Малоархангельского района от 31 октября 2012 года № 376 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Малоархангельского района, должностных лиц администрации Малоархангельского района, муниципальных служащих».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Дошкольные образовательные учреждения					
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 г.Малоархангельска»	303370 Орловская область, г. Малоархангельск, ул.Урицкого, 82	8 486 (79) 2-31-15	ds1gm@yandex.ru	понедельник-пятница: 7.30-18.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2 г.Малоархангельска»	303370 Орловская область, г. Малоархангельск, ул.Советская, 2	8 486 (79) 2-38-08	mdou.2@yandex.ru	понедельник-пятница: 7.30-18.00

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малоархангельского района «Детский сад села Губкино»	303366 Орловская область, Малоархангельский район, с. Губкино, ул. Набережная, 18	-	kurkserg@yandex.ru	понедельник-пятница: 7.30-17.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка Станция Малоархангельск»	303360 Орловская область, Малоархангельский район, пос. Станция Малоархангельск, пер.Молодежный, 8	8 486 (79) 2-55-65	www.elena2012.ru@yandex.ru	понедельник-пятница: 7.30-17.30

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику отдела образования,
молодежной политики, физической
культуры и спорта администрации
Малоархангельского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление для зачисления в _____

_____ (наименование муниципальной бюджетной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

_____ моего (моей) сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Планируемая дата начала посещения ребенком ДОО _____

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное (первоочередное) право на зачисление в ДОО на основании _____

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.

Прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

1) уведомление или мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования следующим способом:

_____ 2) направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования, или мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги в обозначенной в заявлении образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе дошкольного образования, с предложением других ДОО или получения дошкольного образования в вариативных формах следующим способом:

Согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранению и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из образовательной организации: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Книга

учета будущих воспитанников муниципальной образовательной организации,
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п.п.	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес	Дата подачи заявления

Наличие льгот	Подпись родителя (законного представителя)	Отметка о получении места в образовательной организации (№ приказа)	Примечание

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Направление

для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую
деятельность по образовательной программе дошкольного образования

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования (далее – комиссия), направляет

Фамилия, имя, ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Проживающего по адресу _____

_____,
(адрес фактического проживания ребенка)

для зачисления в _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

(ФИО руководителя образовательной организации, контактный телефон)

В группу _____
(указать направленность группы)

Основание _____

Регистрационный номер в АИС _____

Основание: Протокол заседания комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

(должность уполномоченного
лица

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования "

ФОРМА

Журнал учета выдачи направлений в государственные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе
адаптированную

N п/ п	Ф.И.О. ребенк а	Число, месяц, год рождени я	Адрес проживани я	Основани е выдачи	Направлени е в МОО N	Личная подпись Заявителя (представител я Заявителя)
--------------	-----------------------	---	-------------------------	----------------------	-------------------------	---