

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Красненского района (далее – отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии условий в образовательном учреждении) и не достигшие восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – отделом образования администрации муниципального района «Красненский район»;

- в части зачисления ребенка - муниципальными образовательными учреждениями Красненского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации муниципального района «Красненский район». Сведения о месте нахождения, графике работы и

номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательным учреждением Красненского района. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, электронной почте указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://krasnoe-goo.ru>) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» (<http://kraadm.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- непосредственно сотрудниками отдела образования и образовательных учреждений.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела образования и образовательных учреждений непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками отдела образования, курирующими дошкольное образование, или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – отдел образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

- постановка на учет для направления в образовательное учреждение;
- выдача направления (путевки) в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение в группу полного дня пребывания;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.5. Право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети прокуроров и следователей;
- дети судей;
- дети сотрудников полиции;
- дети из многодетных семей (3 и более детей);
- дети военнослужащих;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп.

Льготы на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение имеют граждане, имеющие статусы беженцев и вынужденных переселенцев.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07. 2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157 от 19.07.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238 от 23.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Перечень документов, требуемых от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учет с целью получения места в образовательном учреждении необходимо предъявить следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Получение путевки – направления в образовательное учреждение осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

- сертификата (талона - уведомления) постановки на очередь по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

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

- путевка-направление, выданная отделом образования, которая действительна в течение десяти рабочих дней со дня выдачи (приложение 6);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – территориальная ПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 месту пребывания;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предусмотренные пунктами 2.7.-2.8. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.10. Граждане, имеющие статусы беженцев и вынужденных переселенцев и находящиеся в тяжелой жизненной ситуации имеют право на внеочередное (первоочередное) зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Отдел образования администрации муниципального района «Красненский район» не позднее 1 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Красненского района, копию которого учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и

информационном стенде.

Правила приема в конкретное образовательное учреждение определяются учреждением самостоятельно.

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.16.1. Вход в здание отдела образования, образовательного учреждения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютерной

техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним сотрудником не допускается.

2.16.2. Продолжительность приема граждан у сотрудника отдела, образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16.3. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах отдела образования и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы отдела образования, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.16.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

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

- обращение заявителя о предоставлении места в образовательное учреждение;
- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- выдача путевки – направления;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок – схеме (приложение 7).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется сотрудником отдела образования, курирующим дошкольное образование, в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

3.3. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона – уведомления) с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Общее время приема документов ответственным сотрудником отдела образования от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательное учреждение в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется должностным лицом отдела образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7 административного регламента, и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (приложения 8).

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки-направления, полученной в

отделе образования администрации муниципального района «Красненский район».

3.5.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 9) к административному регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 10 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

3.5.3. При зачислении ребенка в образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Максимальный срок исполнения административной процедуры ответственным сотрудником отдела образования – 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем образовательного учреждения в Книге учета движения детей образовательного учреждения (приложение 11), а также на Портале.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования в группы полного дня пребывания;
- основанный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в

части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником отдела образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, где проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и учреждений в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники отдела образования администрации Красненского района, курирующие дошкольное образование, и муниципальных образовательных учреждений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте

krtoodav@rambler.ru отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте krroodav@rambler.ru через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 5-25-91;

3) на личном приеме заявителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования и руководителями образовательных учреждений.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация
об адресах и телефонах отдела образования
администрации Красненского района

Отдел образования администрации муниципального района «Красненский район»

309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2.

Режим работы:

Рабочие дни: с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.12; пятница – с 9.00 до 18.12.

Перерыв: с 12.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Начальник – Доманова Наталья Павловна.

Телефон: 8 (47262) 5-25-91.

Факс: 8 (47262) 5-29-33.

E-mail: 52933@mail.ru.

Заместитель начальника отдела образования – Переверзева Наталья Михайловна.

Методист, курирующий дошкольное образование – Мухтарова Юлия Альбертовна.

Телефон: 8 (47262) 5-21-76.

Дни и часы приема: среда с 14.00 до 17.00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов, электронной почте
образовательных учреждений, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большовская основная общеобразовательная школа имени М.Д. Чубарых» Красненского района Белгородской области	Хаптулина Татьяна Павловна	309877 Белгородская область, Красненский район, с. Большое, ул. Школьная, д. 1	8 (47262) 5-72-66	bolshoesad@list.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Горский детский сад «Радуга» Красненского района Белгородской области	Переверзева Нина Валентиновна	309882 Белгородская область, Красненский район, с. Горки, ул. Центральная, д. 55	8 (47262) 5-31-34	gorkisad@list.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Готовской детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик» Красненского района Белгородской	Дрожжина Ирина Ивановна	309886, Белгородская область, Красненский район, с. Готовье ул. Восточная, д. 4	8 (47262) 5-36-96	gotovvosad@list.ru

	области				
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» Красненского района Белгородской области	Ярцева Ирина Петровна	309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное ул. Подгорная, д. 5	8 (47262) 5-22-67	krasnoesad@mail.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Камызинский детский сад «Улыбка» Красненского района Белгородской области	Останкова Антонина Алексеевна	309885 Белгородская область, Красненский район, с. Камызино, ул. Маяковского, д. 58	8 (47262) 5-82-42	kamizinosad@list.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кругловский детский сад «Родничок» Красненского района Белгородской области	Нарыкова Тамара Максимовна	309873, Белгородская область, Красненский район, с. Круглое ул. Воронежская, д. 10	8 (47262) 5-35-43	krugloesad@list.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лесноуколовский детский сад «Березка» Красненского района Белгородской области	Полухина Наталья Ивановна	309881 Белгородская область, Красненский район, с. Лесноуколово, ул. Лесная, д. 35	8 (47262) 5-33-99	lesnsad@list.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоуколовский детский сад	Разиноква Наталья Егоровна	309875 Белгородская область, Красненский район, с. Новоуколово,	8 (47262) 5-41-58	nukolovosad@list.ru

	общеразвивающего вида «Росинка» Красненского района Белгородской области		ул. Школьная, д. 1		
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Расховецкий детский сад «Солнышко» Красненского района Белгородской области	Токарева Оксана Николаевна	309878, Белгородская область, Красненский район, с. Расховец, ул. Центральная, д. 36	8 (47262) 5-76-10	raskovecsad@list.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сетищенский детский сад «Сказка» Красненского района Белгородской области	Головина Анна Викторовна	309888, Белгородская область, Красненский район, с. Сетище, ул. Центральная, д. 60	8 (47262) 5-51-16	setishesad@list.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования
администрации г. Белгорода
Домановой Н.П.

(Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в образовательных учреждениях Красненского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Планируемое ДОУ	

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, должность):

Отец (Ф.И.О., место работы, должность):

Особые отметки:

Мать-одиночка _____ Ребенок-инвалид _____ Многодетная семья

Опекуны _____ Родитель-инвалид _____ Другие льготные категории

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

Согласен 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 ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Примерная форма уведомления о предоставлении ребенку места
в дошкольном образовательном учреждении Красненского района

Ваш ребенок _____ поставлен на учет в
образовательную(ые) организацию(ии)
_____ среди детей _____ года
рождения.

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ года.

Регистрационный номер заявления _____

Срок явки в отдел образования _____

Доводим до Вашего сведения, что по состоянию на «__» _____ 20__ года
стоимость услуги дошкольного образования в Красненском районе составляет
_____ рублей в _____ (реквизиты НПА).

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка
на учет (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка, ОУ и т.д.), вам необходимо об этом
сообщить в отдел образования администрации Красненского района в
десятидневный срок.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в
отделе образования администрации Красненского района:

адрес: с. Красное, ул. Подгорная, 3, методический кабинет, по средам с 14.00 до
17.00.

контактный телефон: 8 (47262) 5-21-76;

адрес в сети Интернет: <https://uslugi.vsopen.ru> (Портал муниципальных услуг в
области образования).

**Методист отдела образования
администрации Красненского района _____/**

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему образовательным учреждением

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) родителя

_____ проживающего (ей) по адресу:

заявление.
(примерная форма)

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение с _____ (дата)

Адрес места жительства ребенка

Дата _____ подпись _____ / _____ /

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, с постановлением о закреплении территорий ознакомлен (а)

Дата _____ подпись _____ / _____ /

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Отдел образования администрации Красненского района

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № __

Заведующему МДОУ

В _____ ваше дошкольное учреждение направляется _____ ребенок

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Основание _____

_____ (№ очереди, льгота)

Домашний адрес

Мать: _____

_____ (Ф.И.О., место работы)

Отец: _____

_____ (Ф.И.О., место работы)

Дата выдачи путевки « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела образования

Н.П. Доманова

М.П. подпись

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок-схема

**«Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о
постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего
обучению по образовательным программам дошкольного образования»**



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал учета выдачи путевок

№ выданной путевки	Дата выдачи путевки	ОУ	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Основание	Подпись лица, получившего путевку

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ
учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери и отца, паспортные данные, контактные телефоны	Льготы для получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год)
----------	---------------------	---------------------	-----------------------------	--	--	--	--

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

КНИГА

учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей(законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7