

Административный регламент  
предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования на территории Новодеревеньковского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Новодеревеньковского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – заявители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, имеющие детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Новодеревеньковского района (далее- Отдел) при личном обращении или обращении по телефону (Справочная информация указана в Приложении 1 к Регламенту);

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее- Организация) при личном обращении или обращении по телефону (Справочная информация указана в Приложении 2 к Регламенту);

- через официальные сайты Отдела и Организаций (Приложение к Регламенту 1,2)

- на Портале региональных и муниципальных услуг в ответе на письменное

обращение, размещенное на Портале региональных и муниципальных услуг Орловской области;

- по почте и электронной почте.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах Организаций;
- в сети Интернет на официальном сайте Отдела, сайтах Организаций;
- на Портале региональных и муниципальных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования администрации Новодеревеньковского района.

1.3.2. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела, сайтах Организаций.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела;
- перечень должностных лиц Отдела с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень Организаций, в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления услуги, включая требования к запросу о предоставлении услуги, порядок и способы подачи такого запроса;

- порядок записи на личный прием к начальнику Отдела;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.2.3. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

- на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель должен обратиться за предоставлением услуги лично к руководителю Организации, или через единый портал государственных и муниципальных услуг. Прием заявлений (приложение № 3) от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, осуществляет руководитель образовательной организации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы Организаций;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема к настоящему Регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в Организации;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Организаций;

- основания и условия пребывания в Организациях;

- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в Организации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела или специалист Организации, осуществляющий прием и консультирование на вопросы о постановке на учет и направлению детей в образовательную организацию, должен представиться, назвав:

- наименование Отдела или Организации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

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

Специалист Отдела или специалист Организации, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в Организации (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере оплаты содержания ребенка в Организации;

- об основаниях отказа в направлении в Организацию;

- о видах Организаций;

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в Организации,;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия руководителя Организации по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Новодеревеньковского района.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования Новодеревеньковского района (Приложение 2 к Регламенту)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача направления в Организацию;
- решение об отказе в направлении Организацию;
- зачисление в Организацию;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в Организацию осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет в течении всего календарного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги- 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Прием детей впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна быть обеспечена удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

- Специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет", в том числе используя Единый Портал.

2.13.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- оказание специалистами Организаций, предоставляющих услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию;
- Рассмотрение заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию;
- Предоставление Организациями информации о текущей очередности в Отдел;
- Распределение свободных мест в Организации;
- Выдача Отделом направлений в образовательные организации;
- Зачисление в Организации.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Организацию:

Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- оформление и выдача заявителю расписки (отказа) в приеме заявления.

Прием заявлений, поданных в заочной форме:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 10 минут с момента поступления документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Организацию:

- подготовка проектов решений о постановке на учет для зачисления в Организацию;
- рассмотрение и вынесение решения о постановке на учет для зачисления в Организацию;
- уведомление заявителей о принятом решении о постановке на учет для зачисления в Организацию.

Общий срок административной процедуры – 10 дней.

3.4. Предоставление Организациями информации о текущей очередности в Отдел.

До 1 апреля текущего года образовательные организации с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования представляют в Отдел образования информацию о всех гражданах, обратившихся в Организацию для определения ребенка в данную образовательную организацию, в порядке очередности с учетом преимущественного права закрепления Организации за

соответствующими территориями, а также информацию о наличии свободных мест. Уточнение информационной базы осуществляется по состоянию на 1 апреля и 1 июня текущего года. Возрастные дошкольные группы формируются в Организациях по состоянию на 1 сентября текущего года.

### 3.5. Распределение свободных мест в Организациях:

- выявление мест, высвободившихся в Организациях в течение учебного года;
- комплектование Организаций на очередной учебный год;
- подготовка направлений в Организации;
- рассмотрение и вынесение решения о выдаче направления в Организации;
- уведомление заявителей о принятом решении о выдаче направления в Организации.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

### 3.6. Выдача Отделом направлений в образовательные организации.

Направление регистрируется в журнале выдачи направлений Отдела и выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении заявителя. Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в Организацию, подлежит хранению в Организации до отчисления ребенка.

### 3.7. Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

После приема документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль осуществляется специалистами отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новодеревеньковского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие специалистов Организаций, Отдела в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте Отдела. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям Организаций, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю Организации определяются главой администрации Новодеревеньковского района по согласованию с начальником отдела образования.

Выявленные недостатки по оказанию услуг в сфере образования анализируются по

каждому сотруднику образовательной организации с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных Советах образовательных организаций, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте ОО, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба подается на имя руководителя образовательной организации, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:
- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования  
на территории Новодеревеньковского района»

Прием граждан  
в отделе образования администрации Новодеревеньковского района

Адрес отдела:  
302620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул.  
Комсомольская, д.3

Телефоны:  
начальник отдела: (486-78)2-19-43;  
специалисты: (486-78) 2-16-89  
(486-78) 2-12-65

Адрес электронной почты отдела:

[ndroo@mail.ru](mailto:ndroo@mail.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 часов.

Приемный день недели граждан по личным вопросам начальника отдела образования - среда.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования  
на территории Новодеревеньковского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Полное наименование образовательной организации (по Уставу)	Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу)	Полный адрес (по Уставу)	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя № телефона Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	Дубовская основная школа	303630 Орловская область Новодеревеньковский район п. Дубы ул. Школьная д.3	<a href="http://www.duby.ucoz.ru">http:// www.duby.ucoz.ru</a>	Филонова Людмила Ивановна 2-33-54 <a href="mailto:duby-shkola@yandex.ru">duby-shkola@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Мансуровская ООШ»	303640 Орловская область Новодеревеньковский района п. Михайловка ул. Молодежная д. 22	<a href="http://mansurovo.my1.ru">http://mansurovo.my1.ru</a>	Киселева Елена Ивановна 2-36-18 <a href="mailto:mansurovo2007@mail.ru">mansurovo2007@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя школа»	Паньковская средняя школа	303632 Орловская область	<a href="http://mboupankovo.lbihost.ru/">http://mboupankovo.lbihost.ru/</a>	Грищенко Нина Александровна

учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»		Новодеревеньковский район с. Паньково д.76		2-31-35 <a href="mailto:mboupankovo@mail.ru">mboupankovo@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	Судбищенская средняя школа	303643 Орловская область Новодеревеньковский район с. Судбище д.123	<a href="http://sudbishi.lbihost.ru/">http://sudbishi.lbihost.ru/</a>	Веденина Елена Вячеславовна 2-52-32 <a href="mailto:sudbishi@yandex.ru">sudbishi@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Старогольская СОШ»	303635 Орловская область Новодеревеньковский район с. Старогольское	<a href="http://www.mboustarog-2013.my1.ru">http://www.mboustarog-2013.my1.ru</a>	Ванина Светлана Александровна 2-44-46 <a href="mailto:starog.vanina@yandex.ru">starog.vanina@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-Шатиловский лицей	МБОУ-Шатиловский лицей	303623 Орловская область Новодеревеньковский район п. Шатилово д. 85	<a href="http://shatilovlicey.ifb79600.bg.et.ru/">http://shatilovlicey.ifb79600.bg.et.ru/</a>	Кондратьева Елена Николаевна 2-53-41 <a href="mailto:shatilovlicey@mail.ru">shatilovlicey@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад.»	МБДОУ Хомутовский д/с	303620 Орловская область Новодеревеньковский район п.г.т. Хомутово ул. Первомайская, д.3	<a href="http://douhomutovo1.caduk.ru/">http://douhomutovo1.caduk.ru/</a>	Ершова Ольга Алексеевна 2-10-47 <a href="mailto:douhomutovo3@yandex.ru">douhomutovo3@yandex.ru</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа»	МБОУ «Никольская начальная школа»	303641 Орловская область Новодеревеньковский район д.Никольское	<a href="http://nikolskaya_shkola.a2b2.ru">http://nikolskaya_shkola.a2b2.ru</a>	Пряжникова Александра Алексеевна 2-64-39 <a href="mailto:nikolsnds@mail.ru">nikolsnds@mail.ru</a>
---	-----------------------------------	---	---	--

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования  
на территории Новодеревеньковского района»

Руководителю организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

Адрес фактического проживания:  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ образовательную  
организацию \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией \_\_\_\_\_  
ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)