

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2021 г.

№ 147

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

На основании статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года №1845-р Правительства Орловской области и постановления Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года №139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования» Устава Покровского района, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского района Орловской области № 444 от 18 октября 2010 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (В.С.Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района Кустова А.В.

Глава района



Д.И.Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования

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 соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, последовательность административных процедур и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Порядок формирования и ведения муниципальной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из муниципальной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – Порядок), определяет цели, задачи, пользователей, структуру, устанавливает правила формирования и ведения муниципальной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – ИС ДДО), а также порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее.

1.3.ИС ДДО является сегментом информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», являющейся единой информационной системой для оказания государственных и муниципальных

услуг в электронной форме образовательными организациями, расположенными на территории Покровского Орловской области, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и профессиональные образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию.

1.4. ИС ДДО обеспечивает возможность формирования в автоматизированном режиме информации о предоставлении мест детям в организациях (всех форм собственности), реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее – дошкольные образовательные организации).

1.5. ИС ДДО содержит информацию:

1) о детях, нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, и об их родителях (законных представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных, указанном в части 20 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) дошкольных образовательных организациях;

3) результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в дошкольных образовательных организациях, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

4) детях, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих услуги присмотра и ухода;

5) об органе местного самоуправления Покровского района осуществляющего управление в сфере образования.

1.6. Формирование информации в ИС ДДО осуществляется по рекомендуемому перечню информации, содержащейся в региональных информационных системах, указанных в части 14 статьи 98 Федерального

закона «Об образовании в Российской Федерации», приведенному в приложении № 2 к методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р (далее – Методические рекомендации).

1.7. Функционирование ИС ДДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере инновационных технологий и обеспечения информационной безопасности. Защита информации обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах. Доступ к ИС ДДО осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации в соответствии с требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

2. Цели и задачи ИС ДДО

2.1. Целью создания ИС ДДО является организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми и обеспечение представления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в таких организациях.

2.2. ИС ДДО предназначена для решения задач по обеспечению:

1) постановки на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в дошкольные образовательные организации;

2) направления детей для приема в дошкольные образовательные организации;

- 3) приема детей в дошкольные образовательные организации;
- 4) перевода обучающихся из одной дошкольной образовательной организации в другую;
- 5) сбора, хранения и использования информации о выборе родителем (законным представителем) формы получения образования, дошкольной образовательной организации;
- 6) осуществления мониторинга в системе образования в Покровском районе Орловской области в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- 7) представления информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления в дошкольные образовательные организации, о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в дошкольные образовательные организации;
- 8) осуществления функций и полномочий органов управления в сфере образования.

2.3. ИС ДДО включает следующие функциональные возможности:

- 1) создание и обработка заявлений для направления в дошкольные образовательные организации;
- 2) распределение детей в дошкольные образовательные организации;
- 3) исключение появления дублированной информации (данных);
- 4) подтверждение информации, указанной в заявлении для направления в дошкольные образовательные организации, в том числе направленной в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) обеспечение передачи информации из ИС ДДО в РИС ДДО;
- 6) просмотр информации, содержащейся в ИС ДДО, в том числе с использованием механизмов фильтрации, сортировки и поиска информации;

7) формирование отчетов об обеспечении доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;

8) ведение журнала событий, в котором фиксируются юридически значимые и системные события (создание, изменение, удаление информации, включая фиксацию даты, времени, типа события, идентификатора пользователя ИС ДДО и предыдущего содержания измененной информации);

9) фиксацию информации о реквизитах распорядительного акта дошкольной образовательной организации о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

10) фиксацию информации о реквизитах распорядительного акта дошкольной образовательной организации об отчислении ребенка из дошкольной образовательной организации с указанием причин отчисления;

11) обеспечение информирования родителей (законных представителей) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) о результатах рассмотрения заявления для направления в дошкольную образовательную организацию путем присвоения в ИС ДДО статуса информирования соответствующему заявлению с комментарием к нему, поясняющим значение таких статусов и содержащим информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) обеспечение представления по запросу заявителей информации о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях и об основаниях изменения указанной последовательности путем обеспечения возможности выгрузки (печати), передачи на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) формализованных обезличенных списков детей, получивших места в дошкольной образовательной организации, в том числе для их публикации, а также формализованных сообщений о последовательности предоставления мест в дошкольных образовательных организациях;

13) обеспечение возможности взаимодействия и (или) интеграции ИС ДДО с системой межведомственного электронного взаимодействия, а также с информационными системами Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов записи актов гражданского состояния, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), Пенсионного фонда Российской Федерации, органов опеки и попечительства, органов социальной защиты населения и иных ведомств, организаций для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявлениях о приеме.

3. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, а также все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно дошкольное образовательное учреждение.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Отдела образования администрации Покровского района Орловской области, муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение 1), в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах администрации Покровского района Орловской области adminpokrov.57ru.ru и Отдела образования администрации Покровского района Орловской области <http://education11.ucoz.ru/>

4.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее - Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru> График

работы: понедельник-пятница - с 9.00 – 18.00; перерыв - с 13:00 до 14:00; суббота и воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Покровского района Орловской области (далее - ДОУ), указана в перечне согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

5. Статусы информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в ДОУ

Заявлению присваиваются следующие статусы:

1.5.1. Заявление поступило:

- Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе).

Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3 дней."

1.5.2. Заявление принято к рассмотрению/ отказано в предоставлении услуги:

- "Начато рассмотрение заявления "

1.5.3. Требуется подтверждение данных заявления:

- "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Отдел образования в течение двух дней следующие документы: паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка, снимок, справку, дающую право на льготу. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3 дней."

1.5.4. Заявление рассмотрено / Отказано в предоставлении услуги:

- Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления

Ожидайте направления в выбранную ДОО после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).""

1.5.5 Изменение заявления

- "В заявление для направления были внесены следующие изменения:

(указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)."

1.5.6 Направлен в дошкольную образовательную организацию:

- Вам предоставлено место в _____
(указываются название ДОО, данные о группе)

в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в ДОО).

1.5.7 Ожидание направления:

- "В настоящее время в ДОО, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____
(указывается перечень ДОО, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности).

В случае согласия на получение места в данной ДОО Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень ДОО, выбранных для приема."

1.5.8. Формирование заявления о приеме:

- "Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в отдел образования (указывается название органа управления в сфере образования). "

1.5.9 Заявление поступило:

- "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____
(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____
(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе).

Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3-х дней."

1.5.10. Требуется подтверждение данных заявления/ Отказано в предоставлении услуги:

- "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в ДОУ (указывается место представления документов) в срок 10 дней следующие документы: паспорт родителей (законных представителей), свидетельство о рождении, справку о составе семьи, медицинскую справку, заключение ПМПК (при наличии), 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, документ, устанавливающий опеку (при наличии).

1.4.11. Ожидание заключения договора:

-Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо в день рассмотрения заявления явиться в ДООУ для подписания договора .

1.4.12. Зачислен:

-Ваш ребенок зачислен в _____

(указывается название ДОО),
расположенную по адресу _____
(указывается адрес расположения ДОО или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок)
на основании _____

(указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка).

1.4.13. Заявитель отказался от предоставления места:

- " Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его. "

1.4.14. Потребность в получении места не подтверждена:

- " Действие Вашего заявления приостановлено по причине

_____ (указывается причина).

Для восстановления заявления Вам необходимо

_____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)."

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ»,

- 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом 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);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» .

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги (в том числе для приема в ДОУ) являются:

- 1) заявление о постановке на учет, заполненное в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к Административному регламенту (подаётся лично заявителем);
- 2) Прием в ДОУ осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- **родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:**

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

2) 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;

- **родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:**

1) свидетельство о рождении ребенка.

- **родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:**

1) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

1.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

1.6.4. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет родителями (законными представителями) либо оператором отдела образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) по их письменному заявлению в адрес отдела образования (приложение 2 к административному регламенту) и заполняют согласие на

передачу, хранение и обработку своих личных данных и данных ребенка в дошкольном учреждении и через МФЦ.

1.6.5. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

1.6.6. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

1.7 Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

1.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности принимаются на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.7.2. Во внеочередном порядке в Учреждения принимаются:

1. Дети прокурорских работников и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 N 22021 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3. 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, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

4. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

5. Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

6. Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

7. Граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

8. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

9. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

1.7.3. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.7.4. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

ж) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, кроме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в ДОУ:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места работы сотрудника УФСИН;
- справка с места работы сотрудника МЧС;
- справка с места работы сотрудника таможенных органов;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

1.7.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

1.8. Требования к документам, представляемым Заявителем для оказания муниципальной услуги.

1.8.1. Заявление на бумажном носителе, в том числе отправленное по электронной почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются отделом образования на безвозмездной основе, в том числе через сайт отдела.

1.8.2. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

1.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- документы, не соответствующие перечню, изложенному в подпунктах 1.5.3, 1.6 настоящего административного регламента;
- документы представлены лицом, не являющимся родителем (законным представителем ребенка).

1.10. Перечень оснований для приостановления (или отказа) для предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1.5.3, 1.6 настоящего административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

1.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;
- отсутствие в ДООУ свободных мест.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на ИСОУ «Виртуальная школа» в сети Интернет или по телефону. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней выбирают ДООУ из предложенных.

1.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

1.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.11.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела образования администрации Покровского района для получения информации не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования - в части информирования о результатах рассмотрения заявлений для направления, о последовательности предоставления мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка в муниципальные образовательные организации.

2.2.2. Дошкольные образовательные организации определить поставщиками видов информации, указанных в пунктах 2, 4 части 19 статьи 98 Закона об образовании, а также в пункте 3 части 19 статьи 98 Закона об образовании в части информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме и результатах приема детей в дошкольные образовательные организации.

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальный координатор и ответственный за ведение информационной системы, руководители ДООУ.

2.3. Результат рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в муниципальных образовательных организациях, последовательности предоставления таких мест, основания изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в указанные организации

1. Индивидуальные номера заявлений.
2. Дата постановки на учет.
3. Статусы обработки заявлений, основания изменения статусов и комментарии к ним, включая информацию о результатах направления,

приема, в том числе о наименовании дошкольной образовательной организации, режиме пребывания ребенка, направленности и возрастном диапазоне группы, языке обучения (при наличии), об освоении образовательной программы (включая присмотр и уход) или о получении только присмотра и ухода, виде, наименовании и направленности образовательной программы (при наличии).

4. Реквизиты документа, подтверждающего направление в муниципальную образовательную организацию.

III. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

3.1. Администрация Покровского района Орловской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками отдела образования, ДООУ положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Покровского района Орловской области.

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

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

3.5. Должностные лица несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в установленные законодательством сроки.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в отдел образования. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. 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.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в отделе образования или ДОУ, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

4.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.7. Отдел образования, ДООУ отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОУ, отдел образования признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

4.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность участников ИС ДДО

5.1. Поставщики информации для размещения в ИС ДДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за полноту, достоверность и актуальность представляемой информации в ИС ДДО.

5.2. Пользователи ИС ДДО, виновные в нарушении требований в области обработки и защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае увольнения (перевода) уполномоченного должностного лица, участвующего в выполнении задач, и имеющего доступ к ИС ДДО, поставщик информации для размещения в ИС ДДО в обязательном порядке письменно уведомляет оператора РИС ДДО о необходимости прекращения доступа такого уполномоченного должностного лица к ИС ДДО не позднее даты увольнения (перевода) уполномоченного должностного лица.

Оператор ИС ДДО не позднее одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает прекращение доступа уполномоченного должностного лица к РИС ДДО.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Покровского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Адрес местонахождения, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Покровский детский сад «Теремок»	303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.13, тел. 2-19-65 п. Покровское, ул. Б.Орловского, д.4	Кустова Елена Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дросковская средняя общеобразовательная школа»	303180, Орловская область, Покровский район, с. Дросково, ул. Садовая, д.1, тел. 2-61-62	Ретинский Михаил Валентинович
Филиал МБОУ «Покровская	303170, Орловская	Кондрашова

средняя школа» детский сад	Даниловский	область, район, д. Даниловка	Покровский	Любовь Михайловна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Федоровская общеобразовательная школа»»	бюджетное средняя	303176, область, район, с.Фёдоровка ул.Школьная,3, тел. 2-43-48	Орловская Покровский	Новикова Ольга Николаевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моховская общеобразовательная школа»»	бюджетное средняя	303179, область, район, с. Моховое, ул. Лесная, д.3, тел. 2-41-94	Орловская Покровский	Пятишева Алла Павловна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская общеобразовательная школа»»	бюджетное средняя	303174, область, район, с. пер.Школьный, д.1, тел. 2-33-45	Орловская Покровский	Ефимовская Надежда Григорьевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская общеобразовательная школа»»	бюджетное основная	303189, область, район, д. Тимирязево, ул. Береговая, д.6, тел. 2-51-94	Орловская Покровский	Монина Людмила Николаевна

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Покровского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации Покровского района Орловской области

Журавлёвой М.А.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка:

2) дата рождения ребенка: _____

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мать: _____

отец: _____

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

9) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

10) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

11) направленность дошкольной группы:

12) необходимый режим пребывания ребенка:

13) желаемая дата приема на обучение:

Дополнительные сведения:

14) наличие у ребенка братьев и сестер, обучающихся в выбранном учреждении:

(указать ФИО ребенка)

15) перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема:

16) социальная мера поддержки отдельных категорий граждан (внеочередной (первоочередной) прием):

Дата

Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Покровского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

КНИГА

учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Покровского района

Рег. номер	дата	ФИО родителя	ФИО воспитанника	ДОУ	Подпись родителя