

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2019 года
п. Колпна

№ 183

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)»

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155», постановлением администрации Колпнянского района Орловской области от 08 августа 2011 № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области», Уставом Колпнянского района Орловской области, администрация Колпнянского района Орловской области

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. Постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 10 апреля 2012 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: www.kolpna-adm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Орловской области Прозорову О.Д.

И.о. Главы администрации
Колпнянского района



Е. М. Болотская

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

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

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Список муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещён в приложении 1 к настоящему Регламенту и на официальном сайте Отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.koopo.ru

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kolor57@mail.ru

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на Едином портале: www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в Отделе образования;
- на информационных стендах в Организации;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении к специалисту Отдела образования.

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

1.5. На информационных стендах Отдела образования размещается следующая информация:

- место и время приёма родителей (законных представителей) для подачи заявлений или выдачи направлений;

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

- извлечения из текста Регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах в Организации размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;

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

- извлечения из Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Колпнянского района Орловской области. Лицами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Муниципальный оператор, оператор Организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в МБОУ, выдача направления и зачисление ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в Организации, в выдаче направления и зачислении ребенка в Организацию.

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

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

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года №1845-р « Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление Правительства Орловской области от 15 марта 2021 года №139 « О формировании и ведении региональной информационной систем доступности дошкольного образования, в том числе предоставлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

Ежегодный приказ отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области за территориями Колпнянского района Орловской области.

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

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

Согласие на обработку персональных данных;

Заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием номера телефона, адреса электронной почты (при наличии).

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

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

Документы, их реквизиты, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Организацию (копия);

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

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.2. Для получения в Отделе образования направления для зачисления ребенка в Организацию согласно приложению 4:

Документ, удостоверяющий личность.

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

2.6.3. Для зачисления в Организацию:

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

Направление из Отдела образования;

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

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

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

Документы, подтверждающие направленность группы, по заключению муниципального бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (в группы комбинированной направленности);

Копия полиса ОМС;

Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Заключение из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в группы общеразвивающей направленности возможен при наличии согласия родителей (законных представителей).

Муниципальный оператор, оператор Организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

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

2.11.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть доступен для маломобильных групп населения.

Приём заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в кабинете специалиста, уполномоченного на оказание муниципальной услуги.

Место приёма должно быть оборудовано удобными стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего приём, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 25 минут;

Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Отделе образования, Организациях на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

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

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

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

- размещена на Региональном портале;
- размещена на Едином портале;

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

2.13.3. Заявитель при направлении документов через Единый портал, ИС может выбрать не более трех Организаций (первое из которых - приоритетное) в рамках одного муниципального образования Колпнянский район Орловской области.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Организации и документов, постановка ребенка на учет;

3.1.2. Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в Организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию и документов о зачислении ребенка в Организацию, заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МОУ.

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

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Организацию (далее – постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет:

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

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

- на личном приеме у специалиста Отдела образования;
- в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела образования (муниципальный оператор, назначенный приказом Отдела образования, далее - Муниципальный оператор).

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

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

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

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

По требованию заявителя Муниципальный оператор готовит письменный мотивированный отказ или комментарий к соответствующему статусу в ИС в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

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

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

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

3.3.6. Действия муниципального оператора.

При создании (поступлении) заявления для направления в, в том числе в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в Отдел образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), оно автоматически регистрируется в информационной системе (далее – ИС) (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило». Срок действия данного статуса до 3 рабочих дней.

В ИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». При наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. Срок действия данного статуса до 3 ра-

бочих дней.

В ИС проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Срок - в течение 1 рабочего дня с даты выставления статуса.

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Срок действия данного статуса - в течение 3 рабочих дней.

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено». Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в ДОУ.

В случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления в ИС проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации.

В случае подтверждения возможности изменения данных в ИС формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений (заявитель может изменить приоритетную Организацию, льготу, желаемую дату зачисления), а затем статус «Заявление рассмотрено». Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в ДОУ.

В иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

При наличии мест для распределения в муниципальных образовательных организациях, в ИС производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год. По результатам распределения в ИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации.

После фиксации в ИС реквизитов документа о направлении детей в Организации по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию». Срок действия данного статуса 10 дней.

В случае непредоставления места формируется статус информирования

«Ожидание направления». Срок действия данного статуса - до фактического направления ребенка в ДОО. По необходимости формируются обезличенные списки детей, получивших места в Организации, соответствующие данным, указанным в заявлении для направления, а также информация о последовательности предоставления мест и основаниях изменения данной последовательности.

3.3.7. Действия оператора Организации.

Через ИС получает информацию от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в региональных информационных системах формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций), а также статус информирования «Формирование заявления о приеме». Срок действия данного статуса в течение 10 дней.

При создании заявления о приеме в ИС осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования "Заявление поступило", а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме в муниципальные образовательные организации данным документа для направления в муниципальные дошкольные образовательные организации. Срок действия данного статуса – 1 рабочий день;

в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в муниципальные образовательные организации, в региональных информационных системах формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации. Срок действия данного статуса – 1 рабочий день;

в случае наличия документа о направлении ребенка в муниципальные образовательные организации соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации, в ИС ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с порядком приема детей в дошкольные образовательные организации; в случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в ИС формируется статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления". Срок действия данного статуса – 1 рабочий день;

в случае неподтверждения данных (информации) заявления о приеме в срок, установленный учредителем дошкольной образовательной организации, в которую подается заявление о приеме, в ИС формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка

действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации;

Срок действия данного статуса – не более 1 рабочего дня;

в случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в ИС формируется статус информирования "Ожидание заключения договора" Срок действия данного статуса – 1 рабочий день;

после ввода в ИС реквизитов распорядительного акта дошкольных образовательных организаций о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации в ИС формируется статус информирования "Зачислен", ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях;

в случае отказа заявителя от предоставленного места в муниципальных образовательных организациях, в ИС формируется статус информирования "Заявитель отказался от предоставленного места";

в случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в муниципальных образовательных организациях в ИС формируется статус информирования "Потребность в получении места не подтверждена". Срок действия статуса 14 рабочих дней.

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

3.4. Выдача специалистом Отдела образования направления родителям (законным представителям) для зачисления ребенка в Организацию (далее – направление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги .

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

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (его представителем) на личном приеме у специалиста Отдела образования, либо в ИС.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является Муниципальный оператор - специалист Отдела образования, назначенный приказом Отдела образования.

3.4.4. Муниципальный оператор образования выполняет следующие действия:

3.4.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.4.2. ежегодно в течение июля организует выдачу направлений родителям (законным представителям), а также с августа и в течение года при наличии свободных мест в Организацию.

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

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

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

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

3.4.4.3. Муниципальный оператор регистрирует направления, выдаваемые родителям (законным представителям), в журнале «Учет выдачи направлений в МБОУ» согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

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

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является выдача направления родителям (законным представителям). Муниципальный координатор вносит изменения в ИС.

Массовая выдача направлений в Организацию осуществляется ежегодно с 1 июля по 31 августа текущего года. В течение года направления выдаются на свободные (или освободившиеся) места. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию), и в соответствии с Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Колпнянского района Орловской области согласно Приложению 12).

Комиссию по комплектованию возглавляет начальник Отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области.

В состав Комиссии по комплектованию входят специалисты Отдела образования, заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждением, представители родительской общественности (по согласованию).

Персональный состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом Отдела образования ежегодно до 01 апреля.

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

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

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

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является оператор Организации, ответственный за прием документов.

3.5.4. оператор Организации выполняет следующие действия:

3.5.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.4.2. проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в Организацию и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении ребенка в Организацию и документов требованиям Регламента работник Организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления о зачислении ребенка в Организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о зачислении ребенка в Организацию возвращается родителю (законному представителю).

По требованию родителя (законного представителя) работник Организации готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в Организацию.

Принятие Организацией решения об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в Организацию не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией указанного решения;

3.5.4.3. регистрирует заявление о зачислении ребенка в Организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Организации, в журнале «Прием заявлений о зачислении ребенка в Организацию» (приложение 10 к настоящему Регламенту);

3.5.4.4. оформляет расписку в получении заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов (приложение 11 к настоящему Регламенту).

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в Организацию, заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) и издание приказа о зачислении ребенка в Организацию. Копии документов хранятся в личном деле ребенка в Организации.

После издания приказа о зачислении, оператор Организации вносит изменения в ИС в заявление о зачислении ребенка. Производится зачисление ребенка в соответствующую возрастную группу.

IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Муниципальным оператором и должностными лицами Организаций осуществляет начальник Отдела образования.

4.2. Муниципальный оператор несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции Муниципального оператора и операторов Организаций в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Муниципальным оператором и операторами Организаций нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела образования.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Организаций, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается должностными лицами Отдела образования в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Информация
о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы
отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25
Фактический адрес месторасположения	303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kolor57@mail.ru
Телефон для справок	8(48674)217-31
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф.И.О. и должность руководителя	Серёгина Наталья Владимировна – начальник отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области

График работы отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Вторник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Среда	08.00-17.00 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Четверг	08.00-17.00 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Пятница	08.00-17.00 (12.00-13.00)	13.00-17.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, пер. 1-й Ленинский, д. 6,	тел. (486 74) 2-12-28, e-mail: kolp.det.sad1@yandex.ru, http://kolpnasad1.ucoz.ru/	Демидова Ирина Васильевна, заведующий
Клевцовский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 1 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей (Клевцовский филиал)	303420, Орловская область, Колпнянский район, д. Клевцово, д.5	тел. (486 74) 2-12-28, e-mail: kolp.det.sad1@yandex.ru, http://kolpnasad1.ucoz.ru/	Демидова Ирина Васильевна, заведующий

Руководителю
Отдела образования администрации
Колпнянского района Орловской области

_____,
 (Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

заявление

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

(дочери, сына)

ФИО ребенка	
Дата рождения	
СНИЛС	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемая дата поступления	
Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад.	

Сведения о родителях:

Отец:

Место работы:

Мать:

Место работы:

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

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

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код, № _____

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

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

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации
3	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
4	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей»
5	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 –ФЗ «О статусе военнослужащих»
6	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
8	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной за-

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
		щите инвалидов в РФ»
9	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
10	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления правительства	Постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
11	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 (ред. от 08.12.2010г.) «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
12	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации , проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
13	Дети сотрудников органов наркоконтроля	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"
14	Дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 -ФЗ «О статусе военно-служащих»
15	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
18	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученно-	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

№ п/п	Льгота	Нормативный акт
	го в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
19	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп1-5 ст. 46 ФЗп.6 пп.6	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
20	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "О пожарной безопасности"
21	Дети сотрудников ФСИН	Федеральный Закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
22	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1
23	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой	В соответствии с законом Орловской области "О гарантиях прав ребенка в Орловской области" от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ (ст.15, п. 5)
24	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 7.02.11г. № 3-ФЗ "О полиции"

Отдел образования администрации Колпнянского района
Орловской области

НАПРАВЛЕНИЕ (путёвка) №

Номер заявления _____

Направляется _____

Дата рождения ребёнка _____

В МБДОУ _____

Основание:

дата постановки на учет: _____

льгота: _____

Домашний адрес _____

Заявитель: _____

Дата выдачи: _____ МП _____

Срок прибытия: _____

Направление действительно в течение 30 дней

Подпись ответственного лица _____

Направление получено _____ / _____

Регистрационный номер заявления _____
 Руководителю муниципального бюджетного дошколь-
 ного образовательного учреждения

родителей (законных представителей)

Приказ от «____» _____
 20__ г. № _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Дата зачисления

«____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 _____ в _____ группу _____ общеразвивающей
 /комбинированной _____ направленности _____ моего _____ сына/дочь

(полностью Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка «____» _____ г.

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
 дата выдачи «____» _____ г.

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

с «____» _____ 20__ г.
 (дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ до _____ часов.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (мать) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид
 документа _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи «____» _____ г. Код подразделения _____
 Адрес электронной почты (при наличии) _____
 Номер телефона _____

Ф.И.О. (отец) _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ номер _____
 Кем выдан _____

Дата выдачи «____» _____ г. Код подразделения _____
 Адрес электронной почты (при наличии) _____
 Номер телефона _____

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):

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____
 (указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.)

«____» _____ г.

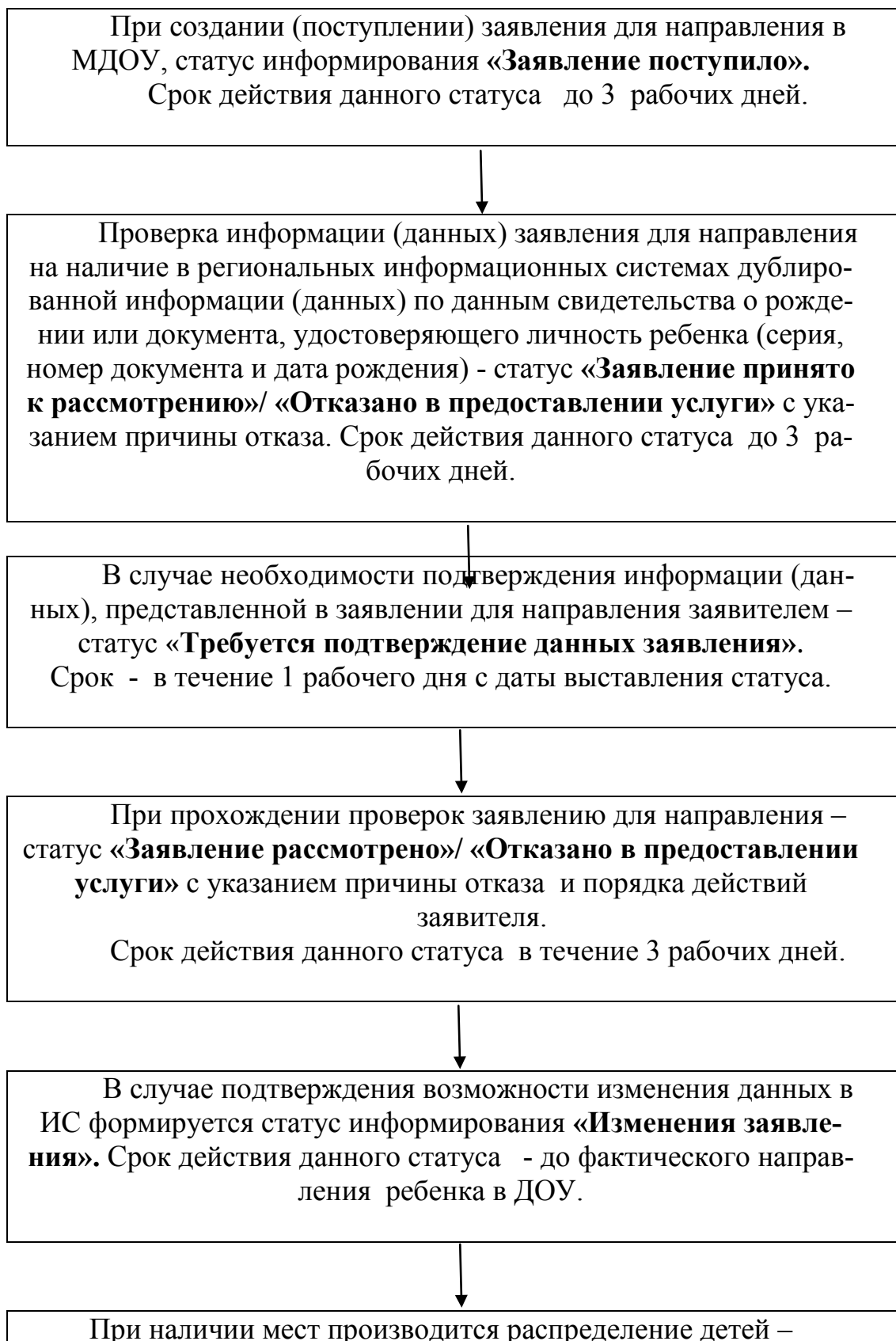
Согласны на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка с момента зачисления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных»

«____» _____ г.

Ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения _____.

«____» _____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги





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

№	Дата регист- рации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для предоставления места

В _____

(наименование образовательного учреждения)

от « _____ » _____ 20 ____ г., персональный № _____ в электронной
базе данных по предоставлению места в МБДОУ.

Специалист ОО (муниципальный оператор) _____

подпись ФИО

_____ дата

М.П.

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в МБОУ

Регистрационный номер п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Наличие льготы	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	Дата выдачи направления	Наименование образовательного учреждения	Подпись родителя (законного пред- ставителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
приема заявлений о зачислении ребенка в МБОУ

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

Положение

о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Колпнянского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Колпнянского района Орловской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования к процедуре комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Колпнянского района (далее - Организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации, ежегодным приказом отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией Колпнянского района Орловской области.

2. Порядок комплектования Организаций

2.1. В Организации принимаются дети в возрасте до 8 лет, состоящие на учете в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования "Виртуальная школа" (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - электронная очередь), для предоставления места в Организации.

2.2. Комплектование Организаций осуществляется непрерывно в течение года. На новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 апреля по 25 июня. В остальное время осуществляется доукомплектование Организации в порядке очередности на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, в случае изменения данных, внесенных в электронную очередь при подаче заявления о постановке ребенка на учет (фамилия, имя, отчество ребенка; адрес регистрации ребенка; сведения о льготе и праве преимущественного приема в Организацию; желаемая дата поступления в Организацию), сообщают в Отдел образования муниципальному оператору новые сведения до 15 марта текущего календарного года.

2.4. Муниципальный оператор обязан обеспечить внесение новых сведений в электронную очередь с прикреплением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней.

2.5. Руководитель Организации ежегодно до 1 апреля предоставляет в отдел образования администрации Колпнянского района (далее - Отдел) предварительный план комплектования детьми Организации на новый учебный год (приложение №1).

2.6. Муниципальный оператор ежегодно по состоянию на 1 апреля уточняет данные электронной очереди и на их основе формирует список текущего комплектования (согласно приложению №2) в соответствии с датой постановки на учет, наличием подтвержденного права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в Организацию, учетом закрепленной территории.

2.7. Список детей дифференцируется по возрастным категориям (число полных лет на 1 ноября текущего календарного года): от 0 до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 8 лет. В каждой возрастной категории нумерация начинается заново.

2.8. При формировании списка текущего комплектования внутри каждой возрастной категории заявления располагаются в следующей последовательности:

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;
- дети, зарегистрированные на закрепленной территории;
- дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

2.9. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в Организацию предоставляется на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.10. При отсутствии документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права поступления ребенка в Организацию до начала периода комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.11. Внутри каждой категории, указанной в п. 2.8 настоящего Положения, список детей текущего комплектования формируется исходя из даты подачи заявления.

2.12. После 1 апреля в список текущего комплектования могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в Организацию на

последующие периоды, и изменения данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

2.13. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего года, учитываются для комплектования Организации в следующем календарном году, за исключением имеющих право первоочередного, внеочередного или преимущественного приема в Организацию.

2.14. В период массового комплектования родители (законные представители) на основании подтверждения получают направление в Организацию в Отделе по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25, в приемные дни: понедельник-пятница – с 13.00 до 17.00 часов при наличии документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о рождении ребенка.

2.15. Дети в соответствии с направлением в Организацию, выданным с 1 апреля по 25 июня текущего года (в период массового комплектования), должны быть приняты в Организацию в срок до 1 сентября текущего года.

Срок действия направления, выданного в период доукомплектования (после 25 июня), составляет 1 месяц со дня его выдачи.

2.16. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Организацию направление, полученное в Отделе, в течение 10 дней с даты, его получения.

В случае если родители (законные представители) не предоставили в Организацию полученное направление и документы для приема ребенка в Организацию в сроки, установленные п. 2.16 настоящего Положения, направление аннулируется. Ребенок будет учитываться в списке нуждающихся в месте в Организации с 1 сентября в следующем календарном году с сохранением даты постановки на учет.

Освободившееся место в Организации предоставляется в порядке очередности ребенку, следующему в списке текущего комплектования.

2.17. В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного направления в Организацию данное направление аннулируется.

2.18. В период доукомплектования руководитель Организации обязан передавать в Отдел информацию о наличии свободных мест в Организации по состоянию на 1 число каждого месяца либо по мере их появления.

2.21. В период доукомплектования направления на свободные места в Организации предоставляются с 1 июля ежегодно в Отдел по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25, в приемные дни: понедельник-пятница – с 13.00 до 17.00 часов.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области.

3.2. Муниципальный оператор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением при приеме заявления о постановке на учет.

Приложение №1
к Положению о порядке комплектования
детьми муниципальных образовательных учреждений
Колпнянского района Орловской области,
реализующих образовательную
Программу дошкольного образования

Предварительный план комплектования детьми Организации
на учебный год

Возраст	Всего детей на очереди	План приема	Примечание
0 - 1,6			
1,6 - 2			
2 - 3			
3 - 4			
4 - 5			
5 - 6			
6 - 8			
Группы комбинированной направленности по возрастам			

Подпись руководителя, печать

Приложение № 2
к Положению о порядке комплектования
детьми муниципальных образовательных учреждений
Колпнянского района Орловской области,
реализующих образовательную программу до-
школьного образования

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации на учебный год

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ учета в электронной очереди, дата постановки на учет	Адрес регистрации	Имеющиеся льготы	Примечание

Подпись, печать

