

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги (далее регламент).

1.2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, и отделом общего образования администрации Мценского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при принятии решений о приеме заявлений, постановке на учёт и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Круг Заявителей.

Получателем муниципальной услуги является дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Потребители).

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)» предоставляется:

- отделом общего образования администрации Мценского района;
- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, Мценского района.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике

работы отдела общего образования администрации Мценского района, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение отдела общего образования: Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д. 71;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д. 71;

- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(48646) 2-19-62, 2-39-04;

факс - 8(48646) 2-39-04;

- официальный сайт администрации Мценского района в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/>

- адрес электронной почты: [mcenskr@adm.orel.ru](mailto:mcenskr@adm.orel.ru)

- график работы отдела общего образования администрации Мценского района:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

адрес электронной почты: [mchrooo@yandex.ru](mailto:mchrooo@yandex.ru)

1.3.2. Сведения о местонахождении, адресах, контактных телефонах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, приведены в приложении 1 к данному административному регламенту.

1.3.3. На официальном сайте администрации Мценского района (<http://adm-mr.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или сотрудником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.1. Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в отдел образования или муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой Административной процедуре;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем Административном регламенте.

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, или общеобразовательного учреждения, куда обратился Заявитель;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

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

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

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в отдел общего образования администрации Мценского района или в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Мценский край», и на официальном сайте администрации Мценского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении отдела общего образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;

- время приёма граждан начальником отдела общего образования и директором муниципального общеобразовательного учреждения;

- текст настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с иными муниципальными, государственными органами и организациями.

Работники 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка детей на учет для предоставления места в МБОУ и зачисление ребенка в МБОУ;

- мотивированный отказ в приеме заявления о постановке на учет для предоставления места в МБОУ и зачислении ребенка в МБОУ.

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 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г., № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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

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

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 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, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБОУ (копия);

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

2.6.2. Для зачисления в МБОУ:

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

- 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;

- заключение муниципального бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения Орловского района» (в группы компенсирующей 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 обще-развивающей направленности возможен при наличии условий в МБОУ и согласия родителей (законных представителей).

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.

Иностранные 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги для инвалидов, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, входа и выхода из него посредством оборудования пандуса, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски (отведены парковочные места для инвалидов);

- сопровождение инвалидов (посредством оборудования входа в здание кнопкой вызова);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации в здании;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 не превышает 25 минут;

Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе общего образования, МБОУ 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.

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

Заявитель при направлении документов через Единый портал, Региональный портал может выбрать не более трех МБОУ в рамках одного муниципального образования - Мценский район Орловской области.

### 3. 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 МБОУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней);

3.1.2. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов о зачислении ребенка в МБОУ, заключение договора между МБОУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ (не более 3-х рабочих дней).

3.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МБОУ (далее - постановка ребенка на учет) и документов, постановка ребенка на учет (не более 3-х рабочих дней):

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 МБОУ.

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

на личном приеме у работника МБОУ;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является с работник МБОУ.

3.3.4. Работник МБОУ 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 работник МБОУ 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 работник МБОУ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Принятие работником МБОУ 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 Региональный портал;

3.3.5 Работник МБОУ регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале «Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет» (приложение 5 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 Региональный портал.

После поступления заявления о постановке ребенка на учет в личном кабинете пользователя отображается статус заявки «Ожидает рассмотрения». Работник МБОУ проверяет заявление о постановке ребенка на учет на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Если представленное заявление о постановке ребенка на учет не соответствует установленным требованиям, в личном кабинете пользователя отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», указывается причина отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

3.3.6. В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям работник МБОУ регистрирует (подтверждает) заявление. В личном кабинете пользователя отображается статус «Зачислено в очередь».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет в установленном порядке или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента, и постановка ребенка на учет.

До 1 июня текущего года МБОУ с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, предоставляют в отдел общего образования администрации Мценского района.

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

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

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

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник МБОУ, ответственный за прием документов.

3.4.4. Работник МБОУ выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление о зачислении ребенка в МБОУ и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления о зачислении ребенка в МБОУ и документов требованиям Регламента работник МБОУ 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 МБОУ, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

По требованию родителя (законного представителя) работник МБОУ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в МБОУ.

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

- регистрирует заявление о зачислении ребенка в МБОУ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в МБОУ, в журнале «Прием заявлений о зачислении ребенка в МБОУ»;

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении ребенка в МБОУ, заключение договора между МБОУ и родителями (законными представителями) и издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ.

После издания приказа о зачислении, ответственный работник МБОУ, вносит изменения на Региональном портале в заявление о зачислении по данному ребенку. Заявлению присваивается статус «Удовлетворено». Производится зачисление ребенка в соответствующую возрастную группу.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МБОУ осуществляет начальник отдела общего образования администрации Мценского района.

4.2. Работники МБОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в пре-

доставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции работника МБОУ в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБОУ 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 приказа начальника отдела общего образования администрации Мценского района.

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.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБОУ осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

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 МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу 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 общего 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.

Приложение 1  
к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

**Информация**  
о муниципальных образовательных учреждениях Мценского района,  
оказывающих муниципальную услугу по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование МБОУ, структ.подразд.	Юридический адрес	Контактный телефон	Электронный адрес
1.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»</b>	303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, ул. Школьная, дом № 1	5-13-35	alyabevo_shkol@mail.ru
	«Алябьевский детский сад» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»	303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, ул. Школьная, д. 1.		
	«Гладкинский детский сад» – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»	303006, Орловская область, Мценский район, д. Гладкое, ул. Максима Горького, дом № 4.		
2.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отра-</b>	303023, Орловская область, Мценский район, с. Отрадинское, дом № 18	5-25-56	otradaschool@mail.ru

	<b>динская средняя общеобразовательная школа»</b>			
	«Отрадинский детский сад» - отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	303023, Орловская область, Мценский район, с. Отрадинское, дом № 19		
	«Воинский детский сад» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	303046, Орловская область, Мценский район, д. Первый Воин, ул. Советская, дом. 19		
	«Нововолковская начальная школа» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	303026, Орловская область, Мценский район, п. Нововолковский, ул. Центральная, дом № 18		
3.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»</b>	303011, Орловская область, Мценский район, с. Подбелевец, ул.Школьная, д.1	5-08-75	podbevez@mail.ru
	Высокинская основная школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»	Место нахождения: 303012, Орловская область, Мценский район, д. Высокое, ул. Школьная, д.1.		
4.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Протасовская средняя общеобразовательная школа»</b>	303025, Орловская область, Мценский район, д. Протасово, ул. Полянская д. 27	5-06-17	protasovskaya_shkola@mail.ru
	«Протасовский детский сад «Колосок» - структурное подразделение	303025, Орловская область, Мценский район, д.Протасово, ул. Полянская д. 11		

	муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Протасовская средняя общеобразовательная школа»			
	«Доброводский детский сад «Солнышко» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Протасовская средняя общеобразовательная школа».	303025, Орловская область, Мценский район, д. Добрая Вода, переулок Школьный, д. 3.		
5.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спасско - Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И.С. Тургенева»</b>	303002, Орловская область, Мценский район, с. Спасское - Лутовиново, ул. Никольская, д. 44	6-72-24	turgenevschool@yandex.ru
	«Детский сад села Спасское – Лутовиново» - отделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спасско - Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И.С. Тургенева»	303002, Орловская область, Мценский район, с. Спасское - Лутовиново, ул. Никольская, д. 44а		
	«Детский сад деревни Большая Каменка» – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спасско - Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И.С. Тургенева»	303003, Орловская область, Мценский район, д. Б. Каменка, ул. Молодежная, д. 9.		
6.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тельченская средняя общеобразовательная школа»</b>	303043, Орловская область, Мценский район, с. Тельчье, ул. Садовая, д. 20	6-04-19	telsrchk@mail.ru

	Детский сад с. Тельчье –структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тельченская средняя общеобразовательная школа»	303043, Орловская область, Мценский район, с. Тельчье, ул. Ленина, д.9		
	Детский сад д. Брагино - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тельченская средняя общеобразовательная школа»	303043, Орловская область, Мценский район, д. Брагино, ул. Новая, д.12		
7.	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемошенская основная общеобразовательная школа»</b>	303015, Орловская область, Мценский район, с. Черемошны, ул. Молодежная, д. 4	5-19-30	cheremoschni2010@mail.ru
	«Черемошенский детский сад» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемошенская основная общеобразовательная школа»	303015, Орловская область, Мценский район, с. Черемошны, ул. Центральная, д. 6		
	«Жилинский детский сад» — филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемошенская основная общеобразовательная школа»	303014, Орловская область, Мценский район, д. Жилино, ул. Строителей, д. 2.		

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00



Приложение 2

к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю

(наименование образовательного учреждения) (фамилия, инициалы руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

**заявление**

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

(дочери, сына)

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемый год поступления	

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 МБОУ: 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 « \_\_\_\_\_ »

201 \_\_\_\_ г. Подпись

Приложение 3

к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя ОУ)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В \_\_\_\_\_

наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения

С \_\_\_\_\_ .

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

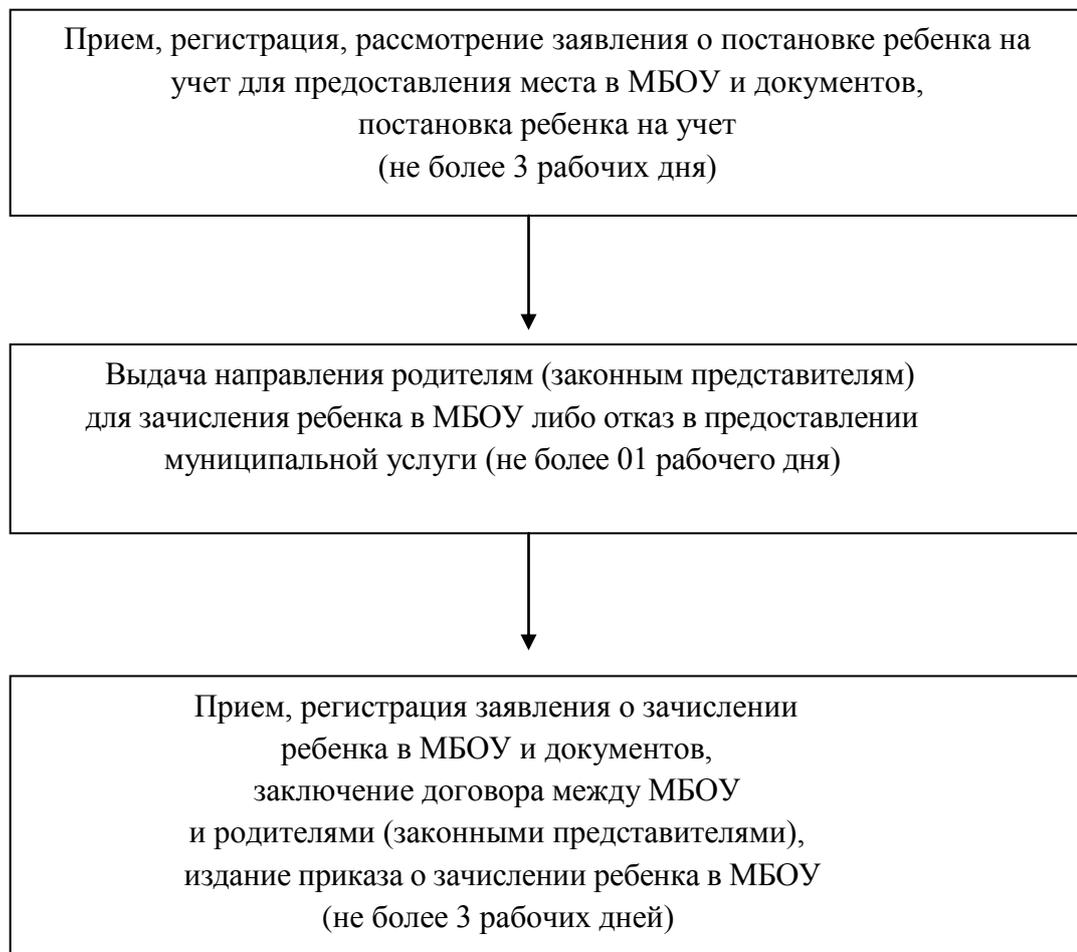
подпись

Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а)

## БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
по приему, регистрации, рассмотрению заявления о постановке ре-  
бенка на учет для предоставления места в МБОУ, реализующие ос-  
новную образовательную программу дошкольного образования



Приложение 5

к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**

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

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Решение о постановке на учет ребенка

Приложение 26  
к административному регламенту по  
приему заявлений, постановке на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реали-  
зующие основную образовательную  
программу дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**  
приема заявлений о зачислении ребенка в  
МБОУ

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