

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01. 2021 № 36
г. Почеп

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации №478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Почепского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему законодательству и разместить на официальном сайте администрации Почепского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Зеленова А.В.

Глава администрации



А.В. Москвичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)».
Почепский район Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу предоставления муниципальной услуги (приложение №2) размещаются на порталах : gosuslugi.ru, <http://uslugi.vsopen>. либо предоставляется при обращении в отдел образования администрации Почепского района по адресу 243400 Брянская область г.Почеп, пл.Октябрьская, д.3-а кабинет № 18.

1.3.2. Телефон приемной отдела образования администрации Почепского района 3-19-76.

1.3.3. Официальный сайт отдела образования администрации Почепского района www.oorochep.gimbo.com.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на сайте Учреждения предоставляющего муниципальную услугу www.oorochep.gimbo.com. а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Почепского района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону 31976, электронной почте отдела образования администрации Почепского района ro4ep.otd@yandex.ru с должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Почепского района в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Почепского района (приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 « СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и

муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почты ro4ep.otd@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу www.oorocher.gimbo.com, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» <http://uslugi.vsoopen.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В целях подтверждения права заявителя на первоочередное получение мест в ДООУ к заявлению дополнительно прикладываются следующие документы (оригиналы):

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;

Оригиналы предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», действующим Положением о комплектовании и Уставами Учреждений.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

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

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

Зачисление в Учреждения, имеющие группы оздоровительной направленности, детей - инвалидов, часто болеющих детей (нуждающихся в укреплении здоровья), детей с ОВЗ, проводится на основании решения ГБУЗ «Почепская ЦРБ»

Зачисление в группы коррекции речи (логопедические группы) проводится на основании заключения областной психолого - медико - педагогической комиссии (ПМПК)

Право первоочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям – инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям, находящимся под опекой, или сиротам;

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников);
- детям военнослужащих(офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов

военных образовательных учреждений профессионального образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту; офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации; сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы);

- детям прокуроров и следователей Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей, мировых судей.

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

- документы, не соответствующие по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

Основания для приостановления оказания Услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;
- отсутствие в Учреждении свободных мест.

При отсутствии свободных мест, руководитель Учреждения формирует списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом муниципального образования муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом соответственно органом муниципального образования.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательное учреждение Почепского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется Уставом Учреждения. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
- режим полного дня – 9-10,5 часовое пребывание детей;
- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных Санитарными Правилами 2.4.3648- 20 от 28.09.2020года № 28.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования администрации Почепского района с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона 3-19-76, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайтах администрации Почепского района , «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

<http://uslugi.vsopen.ru>, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);
- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты 243400 Брянская область г.Почеп, пл.Октябрьская. д.3-а; телефон/факс 31976; с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-45, ро4ер.otd@yandex.ru отдела образования администрации Почепского района;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты ро4ер.otd@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу www.oorocher.gimbo.com, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» <http://uslugi.vsopen.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес

электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации заявления, в течение 5 дней Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории;

Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Заявления родителей (законных представителей) (приложение №3) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области *и пр.*

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

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании Постановления администрации Почепского района .

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящие инстанции (органы исполнительной власти муниципального или регионального значения) или должностному лицу вышестоящих инстанций

(органов исполнительной власти муниципального или регионального значения).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

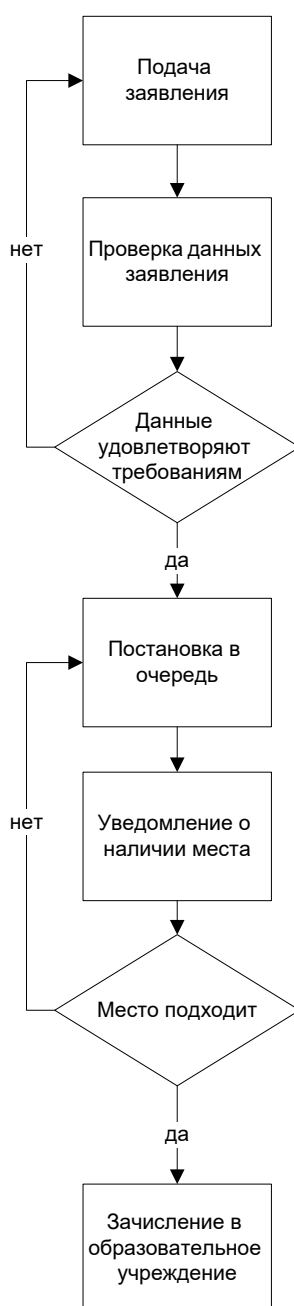
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



Приложение №3
к административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____

(мать, отец, опекун и пр.)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, адрес регистрации)

и выдать направление в 20____ г.
(год)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

Наличие _____ потребностей _____ по _____ здоровью
(да/нет) _____

(указать потребности, в случае

их наличия)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система _____ мгновенных _____ сообщений _____ (Номер _____ телефона _____)

Телефонный _____ звонок _____ (Номер _____ телефона _____)

Почта _____ (Адрес _____)

Электронная _____ почта _____ (Электронный _____ адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Подпись, ФИО заявителя)

Приложение №1
к Административному регламенту

Информация
о дошкольных организациях Почепского района, оказывающих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Фамилия имя отчество руководителя	№ телефона
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аленушка»	243400, г. Почеп, ул. Полянская, д.19.	Лукоянова Людмила Александровна	3-04-87
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Золотой ключик»	243401, н.п.. Почеп-2, ул.Лесная, д.19.	Ковшова Олеся Алексеевна	89206084725
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Светлячок»	243400, г. Почеп, ул.Стародубская, д.66.	Михаленко Елена Александровна	3-10-98
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5 «Малыш»	243400, г. Почеп, 2-ой переулок Мира, д.8-а.	Медведева Лариса Николаевна	3-53-24
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 «Мишутка»	243400, г. Почеп, ул.Ленина, д.12.	Носикова Светлана Андреевна	3-13-57
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Родничок»	243400, г. Почеп, пер.Володарского, д.4-а.	Бохонова Лидия Евгеньевна	3-30-26

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка»	243400, г. Почеп, ул.Ленина, д.7.	Белоножко Галина Андреевна	3-21-05
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька»	243429, Почепский район, п.Московский, ул.Школьная, д.3-а.	Ряснова Галина Михайловна	5-65-26
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Колобок»	243410, Почепский район, п.Речица, ул.Молодежная, д.14.	Харлапина Марина Вадимовна	3-36-52
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»	243445, Почепский район, с.Витовка, ул.Почепская, д.94-б.	Горбатенко Татьяна Викторовна	5-17-89
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»	243431, Почепский район, д.Волжино, ул.лейтенанта Гончарова, д.8.	Чуйко Елена Викторовна	89206084789
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка»	243413, Почепский район, пгт.Рамасуха, ул.Почепская, д.10.	Федотова Валентина Ивановна	89208429003
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Одуванчик»	243415, Почепский район, с.Баклань, Проспект Ленина, д.11.	Сафоненко Евгения Филипповна	89605573256
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василек»	243424, Почепский район, п.Житня, ул.Заводская, д.1-б.	Буравцова Людмила Николаевна	89208646201

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»	243432, Почепский район, с.Дмитрово, ул.Дмитровская, д.55-а	Голоколелова Елена Петровна	89307231978
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	243421, Почепский район, п.Первомайский, ул.Школьная, д.8-а	Волченко Лилия Андреевна	89532789388
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	243411, Почепский район, с.Семцы, ул.Щемелинина, д.4	Малашенко Наталья Ивановна	89803078043
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	243447, Почепский район, п.Озаренный, ул.Школьная, д.25	Железная Александра Георгиевна	89066982611