

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И СВЯЗЯМ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ШКОЛОЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАРШАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.12.2015 № 188

р.п. Нововаршавка

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение);

1.1. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Комитета по образованию от 25.05.2015 № 94 «Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг».

2. Заместителю председателя Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского района (Сафронов И.И) обеспечить муниципальные образовательные организации данным Административным регламентом.

4. Разместить проект настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по образованию



З.А. Халюта
З.А. Халюта

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел I Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Комитету по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района (далее – муниципальная услуга, образовательные организации, Комитет соответственно), и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля над исполнением настоящего Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета и образовательных организаций.

1.2 Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся законными представителями ребенка, в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Нововаршавского муниципального района (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Услугу предоставляют:

- 1) Комитет осуществляет постановку детей на учет для их зачисления в образовательные организации;
- 2) образовательные организации осуществляют зачисление детей.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют: Комитет и образовательные организации.

Местонахождение Комитета:

646830 Омская область р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, дом 22, кабинет № 8;

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,
перерыв на обед- с 12.30 до 14.00,
приемные дни - с понедельника по пятницу - с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Комитета: 8(38152) 2-12-43

Местонахождение образовательных организаций указано в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за конкретными территориями Нововаршавского муниципального района Омской области, указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novmcro@gmail.com

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mouo.n-varsh.obr55.ru>

Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) по телефону;
- 2) при личном приеме заявителей;
- 3) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы казенного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://мфц-омск.рф/ru/kontakty/mfc-municipalnyh-rajonov-omskoj-oblasti/>

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2 Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, образовательными организациями Нововаршавского муниципального района Омской области (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

- 1) административные процедуры выполняются Комитетом – в части постановки детей на учет для их зачисления в образовательные организации;

- 2) образовательные организации – в части зачисления.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);
- 2) зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – не более 15 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конвенция о правах ребенка 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989) (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990);

- 2) Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 (опубликовано 25 декабря 1993 г. на Интернет-портале "Российской Газеты");

- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликовано 31 декабря 2012 г. в ""Российской газете" " - Федеральный выпуск №5976);

- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликовано 5 августа 1998 г. на Интернет-портале "Российской Газеты");

- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано 30 июля 2010 г. в ""Российской газете" " - Федеральный выпуск №5247);

- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 г. Москва «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликовано 25 ноября 1995 г. на Интернет-портале "Российской Газеты");

- 7) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликовано 26 июня 1992 г. на Интернет-портале "Российской Газеты")

- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» (опубликовано 8 февраля 2011 г. в ""Российской газете" " - Федеральный выпуск №5401);

- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ г. Москва «О статусе военнослужащих» (опубликовано в "Российской газете" от 2 июня 1998 г. N 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 22 ст. 2331);

- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 11 января 2013 г. N 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7608);

11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в "Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699);

12) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 г., N 14, ст. 1098);

13) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в газете "Российские вести", N 11, май 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., N 19, ст. 1044);

14) постановление Правительства Российской Федерации 9 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 Российской Федерации» (опубликовано в "Российской газете" от 13 февраля 2004 г. N 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 7 ст. 535);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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» (опубликовано в "Российской газете" от 31 августа 1999 г. N 169, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 1999 г. N 35 ст. 4321);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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 территориях Южной Осетии и Абхазии» (опубликовано в "Российской газете" от 15 августа 2008 г. N 173, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 33, ст. 3854);

17) распоряжение Правительства Российской Федерации 25 апреля 2011 года № 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (опубликовано в "Российской газете" от 29 апреля 2011 г. N 93, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 мая 2011 г. N 18 ст. 2679);

18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликовано 23 декабря 2009 г. в "Российской газете" - Федеральный выпуск №5071);

19) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован 16 мая 2014 г. в "Российской газете" - Федеральный выпуск №6381);

20) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования" (опубликован 23 октября 2013 г. в " Российской газете " - Федеральный выпуск №6214);

21) приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 17 сентября 2015 № 131 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Нововаршавского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (при постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию), при зачислении ребенка в образовательную организацию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту представляется заявителем в образовательную организацию.

2. При постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию:

1) заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Нововаршавского муниципального района;

6) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии) (перечень документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательную организацию, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

7) справка врачебной комиссии для постановки ребенка на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки ребенка с ограниченными возможностями здоровья на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии).

3. При зачислении ребенка в образовательную организацию:

1) заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) направление в образовательную организацию;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства);

7) медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию);

8) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию).

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

5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

7. Должностные лица, предоставляющие услугу:

1) проверяют паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяют заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляют их копирование, возвращают заявителю оригиналы представленных документов.

8. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Комитет почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

2. 7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

2. 8 Должностные лица Комитета и образовательных организаций не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.1. При постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию:
 - 1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;
 - 2) предоставление заведомо недостоверных сведений;
 - 3) отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.
 - 4) ребенок не проживает на территории Нововаршавского муниципального района;
 - 2.2. При зачислении ребенка в образовательную организацию:
 - 1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;
 - 2) предоставление заведомо недостоверных сведений;
 - 3) отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 4) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
 - 5) наличие медицинских противопоказаний.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

1. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитет, в МФЦ, образовательную организацию при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комитет, по телефону или посредством электронной почты Комитета.
3. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.
4. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комитета по месту жительства с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и желаемого времени приема.
5. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.
6. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комитета, в который ему следует обратиться.
7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,

в том числе в электронной форме

1. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Комитет ответственным специалистом Комитета в МФЦ – специалистами МФЦ, в образовательную организацию – ответственным специалистом образовательной организации.

2. Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета по образованию зданиях образовательных организаций. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, содержат следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст административного регламента.

3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета и должностными лицами образовательных организаций в кабинетах, расположенных в здании.

4. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

6. Места для заполнения заявления оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

7. Рабочее место специалистов Комитета и должностных лиц образовательных организаций оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

8. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

9. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10. Также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 11.02.2016 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»).

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке

предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет:

1) при подаче заявления на предоставление услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами организации, предоставляющей услугу, составляет не более 15 минут.

2.16 Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

1. Для получения услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, заявителю предоставляется возможность направить в организацию, предоставляющую услугу, заявление в форме электронного документа.

Заявитель прикладывает к такому обращению документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме либо направляет указанные документы или их копии в письменной форме.

2. Услуга в электронной форме может предоставляться с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в Комитет. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не

позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. настоящего административного регламента

4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Администрации, через ЕПГУ, РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы.

5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

6. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

7. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги

1.1. Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

3) регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию может осуществляться при обращении заявителя:

1) в Комитет;

2) в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) выдача расписки в получении представленных документов;

3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

4) принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем (далее – договор) или принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача договора или письма об отказе в предоставлении услуги;

6) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию и его размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (в случае заключения договора).

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется при обращении заявителя в образовательную организацию.

1.3. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию

2.1. Обращение с заявлением в Комитет

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Комитет

2. Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами Комитета в день поступления заявления.

3. Должностным лицом Комитета проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре и подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

При этом в случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в орган управления образованием по новому месту жительства ребенка. В органе управления образованием по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

В случае, когда образовательная услуга предоставляется ребенку в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, ребенок переводится из статуса «очередник» в статус «желает сменить дошкольную образовательную организацию» и не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

5. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Комитета принимает решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

6. Должностное лицо Комитета выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанных документов заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.2. Обращение с заявлением в МФЦ

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в МФЦ.

2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, производятся должностными лицами МФЦ в день поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

3. После регистрации заявления и прилагаемых документов в этот же день должностное лицо МФЦ передает информацию о принятых документах должностному лицу Комитета для непосредственного исполнения.

4. Должностным лицом Комитета проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре, подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре и направляет указанное уведомление в МФЦ.

6. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Комитета принимает решение об отказе в предоставлении услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление в МФЦ.

7. Должностное лицо МФЦ выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанных документов заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Обращение с заявлением через ЕПГУ, РПГУ

1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

2. Через ЕПГУ, РПГУ услугу оказывают должностные лица Комитета, образовательной организации.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя через ЕПГУ, РПГУ определяются в соответствии с пунктом 2.1.раздела 3 настоящего административного регламента.

4. Ход действий по обработке заявления и прилагаемых документов должен отражаться на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в образовательную организацию, в которую получено направление (приложение 1), лично.

2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем образовательной организации или уполномоченными им должностными лицами образовательной организации, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении представленных документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4. В день обращения заявителя проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом образовательной организации принимается решение о зачислении ребенка в образовательную организацию и заключается договор в двух экземплярах.

6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливается в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки, предусмотренной подпунктом 4 пункта 2.4. раздела 3 настоящего административного регламента, проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель образовательной организации подписывает проект письма об отказе в предоставлении услуги в течение одного рабочего дня.

Регистрация письма об отказе в предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

7. Должностное лицо образовательной организации выдает заявителю договор в момент его подписания.

Письмо об отказе в предоставлении услуги выдается должностным лицом образовательной организации заявителю в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанного документа заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

8. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем образовательной организации издается распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в срок, не превышающий трех рабочих дней после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Раздел IV Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета и должностными лицами образовательных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц специалистов Комитета и образовательных организаций. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого приказом председателя Комитета.

3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц специалистов Комитета и образовательных организаций. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета.

5. Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица Комитета по образованию и образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица Комитета по образованию и образовательной организации закрепляется в его должностной инструкции.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем письменного обращения к председателю Комитета.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению председателем Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета по образованию или образовательной организации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Комитета или образовательной организации, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Комитета по образованию, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования Нововаршавского муниципального района Омской области

№	Наименование муниципального органа образования, муниципальной образовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Режим работы
1	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	Омская область, Нововаршавский район р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, 22 Тел: 2-12-43 Эл. почта novmcro@gmail.com сайт http://mouo.n-varsh.obr55.ru	Понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00, перерыв на обед- с 12.30 до 14.00, приемные дни - с понедельника по пятницу - с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00, Суббота, воскресенье – выходной
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Победовский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район, с. Победа, ул. Центральная,9 Тел: 3-63-36 Эл. почта pobedovskiysad@rambler.ru сайт http://dspobed.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бобринский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район с. Бобринка, ул. Ленина, 55 Тел: 3-72-48 Эл. почта bobrinskayamdou@rambler.ru сайт http://dsbobr.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большегривский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район р.п. Большегривское ул. Гагарина, 17 Тел: 3-24-60 Эл. почта bolshegrivka.sad@rambler.ru сайт http://dsbgriv.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
5	Муниципальное бюджетное дошкольное	Омская область, Нововаршавский район р.п. Нововаршавка	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов.

	образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»»	ул. Есенина, 15, Тел: 2-26-34 Эл. почта 1011v@mail.ru сайт http://dsrodnichok.n-varsh.obr55.ru	Суббота, воскресенье – выходной
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район с. Ермак ул. И.Я.Герка, 7 Тел: 3-32-22 Эл. почта ermaksad@yandex.ru сайт http://ермаковскийдетскийсад.рф	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Славянский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район с. Славянка ул. Заводская, 1 Тел: 3-82-94 Эл. почта slavyanakiysad@mail.ru сайт http://dsslav.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Черлакский детский сад»	Омская область, Нововаршавский район, с. Черлакское, ул. Центральная, 6, Тел: 3-43-08 Эл. почта cherlakskiydetskiy@mail.ru сайт http://cherlakskiysad.ucoz.ru	Понедельник-Пятница - 5 дней в неделю с 08-00 до 18-30 часов. Суббота, воскресенье – выходной
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Любовская основная общеобразовательная школа»	Омская область, Нововаршавский район, ст. Любовька, ул. Школьная, 8 Тел: 3-75-52 Эл. почта lubovskaya-2008@rambler.ru сайт http://oulubov.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изумруднинская основная общеобразовательная школа»	Омская область, Нововаршавский район, с. Изумрудное, ул. Центральная, 3 Тел. 3-34-69 Эл. почта izumrudninskaya@rambler.ru сайт http://ouizumo.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русановская основная общеобразовательная школа»	Омская область, Нововаршавский район, с. Русановка, ул. Центральная, 14 Тел. 3-54-32 Эл. почта rusanovkayasosh@rambler.ru сайт http://ourusan.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Омская область, Нововаршавский район, с. Заречное, ул. Школьная, 19, Тел. 3-92-22	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00

	ое учреждение «Зареченская средняя общеобразовательна я школа»	Эл. почта zarechenskayasosh@rambler.ru сайт http://ouzarech.n-varsh.obr55.ru	13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение «Нововаршавская гимназия»	Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, пер. Пионерский, 18; Тел.. 2-13-80 Эл. почта new_varsh@mail.ru сайт http://newvarsh.eurekanet.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение «Александровская основная общеобразовательна я школа»	Омская область, Нововаршавский район, с. Александровка, ул. Школьная, 2 Тел. 3-32-91 Эл. почта aleksandrovsckayasosh@rambler.ru сайт http://oualex.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье – выходной
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение «Новороссийская основная общеобразовательна я школа»	Омская область, Нововаршавский район, с. Новороссийка, ул. Школьная 2 Тел: 3-51-57 Эл. почта novorosiiskaya@rambler.ru сайт http://ounovoros.n-varsh.obr55.ru	Понедельник-Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 13.00-14.00 - перерыв Воскресенье - выходной

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

полное наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____,

электронный адрес: _____

Заявление

о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в образовательную организацию _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования)

_____ (наименование муниципального образования)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

Ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом
муниципальной образовательной организации.

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)

" ____ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с целью зачисления ребенка в _____ (степень родства)

муниципальную дошкольную образовательную организацию.

" ____ " _____ 20__ год

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Председателю Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)

_____ (адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
_____ телефон: _____, факс: _____,
_____ электронный адрес: _____

Заявление

о постановке ребенка на учет для его зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию _____ муниципального района Омской области

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для заявителя)

или _____ (наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для заявителя)

_____ (фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (имею/не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию на основании:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною образовательных организациях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию.

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате предоставления услуги:

- по телефону
- сообщением на электронную почту
- почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- выдать в органе, предоставляющем услугу
- выдать в МФЦ
- направить почтовым отправлением

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя и отчество заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество)

" ___ " _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с целью постановки ребенка на

(степень родства)

учет для его зачисления в образовательную организацию.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за
конкретными территориями Нововаршавского муниципального района
Омской области

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения	Территория Нововаршавского муниципального района Омской области
1	МБДОУ «Бобринский детский сад»	Бобринское сельское поселение: село Бобринка, деревня Новолюблинка
2	МБДОУ «Большегривский детский сад»	Большегривское городское поселение: р.п. Большегривское
3	МБДОУ «Детский сад «Родничок» МБОУ «Нововаршавская гимназия»	Нововаршавское городское поселение: р.п. Нововаршавка, деревня Красный Яр
4	МБДОУ «Ермаковский детский сад» МБОУ «Александровская основная общеобразовательная школа»	Ермаковское сельское поселение: село Ермак, аул Алкул, деревня Береговое, аул Караман, село Александровка
5	МБДОУ «Победовский детский сад»	Победовское сельское поселение: село Победа, деревня Молодежное, село Дробышево, деревня Моисеевка, аул Каразюк
6	МБДОУ «Славянский детский сад»	Славянское сельское поселение: село Славянка
7	МБДОУ «Черлакский детский сад»	Черлакское сельское поселение: село Черлакское, аул Кызылтан, деревня Пичугино, деревня Платоновка
8	МБОУ «Зареченская средняя общеобразовательная школа»	Зареченское сельское поселение: село Заречное, деревня Новоивановка, аул Жарагач
9	МБОУ «Изумруднинская основная общеобразовательная школа»	Изумруднинское сельское поселение: село Изумрудное, деревня Рассохино, деревня Нетесово
10	МБОУ «Любовская основная общеобразовательная школа» МБОУ «Русановская основная общеобразовательная школа»	Русановское сельское поселение: поселок Любовский, станция Любовка деревня Русановка
11	МБОУ «Новороссийская основная общеобразовательная школа»	Новороссийское сельское поселение: деревня Новороссийка, деревня Богдановка, поселок Сибирское, разъезд Талапкер

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление
места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места в МДОУ	Основание
	Внеочередное право имеют		
.1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Примечание:</p> <p>Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей,</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а</p>	<p>Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	<p>которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
.2	Дети прокуроров	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
.3	Дети судей	Удостоверение судьи установленного образца	Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
.4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
.5	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>1) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил</p>	<p>- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;</p> <p>- справка из органов социальной защиты</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 9 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</p>

<p>Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>2) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 1;</p> <p>3) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>4) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>5) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>6) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 5;</p> <p>7) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-</p>		<p>безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
--	--	--

	Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).		
.6	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	- справка из органов социальной защиты	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей 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"
.7	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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	- справка из органов социальной защиты	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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 территориях Южной Осетии и Абхазии
	Первоочередное право имеют		
.1	<p>1) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);</p> <p>2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы);</p> <p>4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>	<p>- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1); - справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

	<p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5</p>		
.2	<p>1) Дети сотрудников полиции;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5</p>	<p>- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1); - справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 – 6)</p>	<p>Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции"</p>

.3	Дети военнослужащих, дети военнослужащих, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	- удостоверение личности военнослужащего установленного образца (для военнослужащих по контракту); - справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
.4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо удостоверение установленного образца	Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
.5	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

