



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2016

№ 136

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210 – ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 09.09.2015 №723 считать утратившим силу.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

П.Л. Багинский

Приложение
к постановлению Администрации
Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области
от 10.03.2016 № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Подраздел 2. Круг заявителей

2. 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 (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Услугу предоставляют:
образовательные организации Азовского немецкого национального района Омской области, реализующие программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) – в части постановки детей на учет для их зачисления и зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Перечень образовательных организаций, которым переданы данные полномочия и контактная информация, прилагается (Приложение 1).

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) Комитетом по образованию Азовского немецкого национального района Омской области;

2) образовательными организациями Азовского немецкого национального района Омской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования;

3) КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области».

Место нахождения Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. 1 Мая, д. 6.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: <http://asowo-ko.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: asowo_roo@mail.ru

Справочный телефон Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: (-38-141) 2- 35 - 74.

Факс Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: (-38-141) 2- 35 - 74.

График работы Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: понедельник – четверг с 8.00 до 17.12, перерыв на обед с 12.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, меньше на один час.

График работы КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области»: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 без обеда, пятница с 10.00 до 16.00 без обеда, суббота, воскресенье выходной. В обеденный перерыв прием граждан ведут дежурные специалисты. Омская область Азовский ННР. С. Азово пл. Возрождения №3 пом. 1П.

5. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена непосредственно в Комитете по образованию Азовского немецкого национального района Омской области, образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования на официальных сайтах Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области, образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в местах предоставления услуги.

С момента приема заявления на предоставление услуги информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, почтовой связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет организаций, предоставляющих услугу, содержится на официальном сайте в сети Интернет Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: <http://asowo-ko.ucoz.ru/>.

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалисты ответственные за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Администрацией (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию (в части постановки на учет), МДОО (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, МДОО, электронной почты Администрации, МФЦ и МДОО согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МДОО, а также специалистов, должностных лиц Администрации, МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование услуги

6. Наименование услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие услугу

7. Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Подраздел 3. Результат предоставления услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию – выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);

2) при зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

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

Зачисление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования.

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

Подраздел 5. Правовые основания предоставления услуги

10. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенция о правах ребенка 1989 года;
- 2) Конвенция о защите прав человека и основных свобод 1959 года;
- 3) Конституция Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 8) Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон «О полиции»;
- 10) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- 11) Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 12) Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 15) 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»;
- 16) 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»;

17) 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»;

18) 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»;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

20) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Подраздел 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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;
- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на закрепленной территории в Азовском немецком национальном муниципальном районе Омской области;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в

соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии) (приложение 9 к административному регламенту);

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

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

2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

- направление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования;

- 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);

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

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

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

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя

12. Запрещается 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.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

14. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- предоставление заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 административного регламента;
- наличие ребенка в электронном реестре (наличие ребенка в электронном реестре является основанием для переноса заявления в муниципальное образование по обращению по новому месту обращения);

2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- предоставление заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 административного регламента;
- отсутствие свободных мест в дошкольной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

16. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

17. Взимание платы при предоставлении услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы организации, предоставляющей услугу.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

20. Помещения, в которых предоставляется услуга должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;
- 2) образец заявления;
- 3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы образовательного учреждения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

На автомобильной стоянке у здания образовательного учреждения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества услуги

21. К показателям доступности и качества услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

3) доля случаев предоставления услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей услугу (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга).

22. 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.

23. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ, государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – РПГУ).

23.1 Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных муниципальных услуг.

Подраздел 16. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

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

Заявитель прикладывает к такому обращению документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 административного регламента, в электронной форме либо направляет указанные документы или их копии в письменной форме.

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

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги

26. Должностные лица образовательных организаций, МФЦ, реализующих программу дошкольного образования, участвующие в предоставлении услуги:

- 1) проверяют 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.

27. Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента (Приложение 4);
- 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 (Приложение 5, 6).

Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, может осуществляться при обращении заявителя:

- 1) в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

28. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 административного регламента;
- 2) выдача расписки в получении представленных документов (Приложение 7);
- 3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 4) принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную 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, реализующую программу дошкольного образования, и его размещение на информационном стенде образовательной

организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (в случае заключения договора).

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

29. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления услуги согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Подраздел 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 дошкольную организацию

Глава 1. Обращение с заявлением в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (перечень образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования прилагается).

31. Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования в день поступления заявления.

32. Должностным лицом образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, 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 1 пункта 11 административного регламента, в орган управления образованием по новому месту жительства ребенка. В образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, 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, в электронном реестре информация о ребенке изменяется со статуса «очередник» в статус «желает сменить дошкольную образовательную организацию» и не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

34. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

35. Должностное лицо образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, 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.

Глава 2. Обращение с заявлением в МФЦ

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, в МФЦ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, производится должностными лицами МФЦ в день поступления заявления.

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

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

39. Должностным лицом органа управления образованием проводится проверка отсутствия для отказа в предоставлении услуги.

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

41. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо органа управления образованием принимает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление в МФЦ.

42. 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, так же выдача указанных документов заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время выдачи уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

Глава 3. Обращение с заявлением через ЕПГУ, РПГУ

43. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

44. Через ЕПГУ, РПГУ услугу оказывают должностные образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

45. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя через ЕПГУ, РПГУ определяются в соответствии с главой 1 подраздела 2 административного регламента.

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

Подраздел 3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о зачислении ребенка в дошкольную организацию

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 11 административного регламента, в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в которую получено направление (ссылка на приложение со списком дошкольных организаций), лично.

48. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем образовательной организации или уполномоченными им должностными лицами образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

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

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

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом дошкольной организации принимается решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключается договор с законным представителем ребенка в двух экземплярах, один из которых остается у законных представителей ребенка.

52. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги работником образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, принимается решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливается в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки, предусмотренной пунктом 42 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.

53. Должностное лицо образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, выдает заявителю договор в момент

его подписания.

Письмо об отказе в предоставлении услуги выдается работником дошкольной 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 выдачи письма об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа управления образованием, руководителем дошкольной организации, путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги

57. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы на текущий год, утвержденных Председателем Комитета по образованию, руководителем образовательной организации) и внеплановые (при поступлении в Комитет по образованию, образовательную организацию обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения положений административного регламента).

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

58. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также их должностных лиц, работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

60. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения услуги, в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. 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.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области на Председателя, в образовательную организацию на имя ее руководителя.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в организации, предоставляющие услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

67. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц организации, предоставляющей услугу, допустивших в ходе предоставления услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Контактная информация об образовательных организациях Азовского немецкого национального района Омской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, уполномоченных в вопросах постановки детей на учет для их зачисления и зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование образовательных организаций	Адрес электронной почты	Местонахождение, адрес юридического лица	Ф.И.О. руководителя юридического лица	Номера телефонов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гауфская средняя общеобразовательная школа имени О.Э. Зисса» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	haufshool@mail.ru	646812, Омская область, Азовский район, с.Гауф, ул. Школьная, 12	Малимонова Надежда Ивановна	38141 3-22-76; 89059213266
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пахомовская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	pachomovka@rambler.ru	646880, Омская область, Азовский район, с. Пахомовка, ул. Лесная, 41	Александрова Елена Анатольевна	38141 2-37-16; 89609868262
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебропольская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	silverschool@mail.ru	646883, Омская область, Азовский район, с. Сереброполье, ул. Школьная, 37	Бадулина Светлана Викторовна	38141 3-71-54; 89507877656;89514079661
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубецкая средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	trubezkoe@mail.ru	646883, Омская область, Азовский район, с.Трубецкое, ул. Молодёжная, 12 а	Горбачев Валерий Юрьевич	38141 3-44-41; 89088018773

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звонаревокутская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	swonarewokut@rambler.ru	646885, Омская область, Азовский район, с. Звонаревокут, ул. Школьная, 44	Готфридт Татьяна Фридриховна	38141 3-55-21; 89609834576
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Роза-Долинская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	rosa-dolina5@yandex.ru	646885, Омская область, Азовский район, с. Розо-Долина ул. Центральная, 40	Светличная Елена Борисовна	38141 3-33-19; 89088014735
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповкинская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	moupopovka@rambler.ru	646885, Омская область, Азовский район, с.Поповка, ул. Октябрьская, 20	Худорожко Елена Николаевна	38141 3-66-56; 89609921981
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришибская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	prischib_schule@mail.ru	646885, Омская область, Азовский район, с.Пришиб, ул. Южная	Розинкевич Надежда Борисовна	38141 3-71-20; 89088079869
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сегизбайская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	segisbai_sekseno@rambler.ru	646886, Омская область, Азовский район, с.Сегизбай, ул. Школьная, 3	Сексенова Карлан Ермаковна	38141 2-34-03; 89514210702
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	zdtazovo@yandex.ru	646880 с. Азово ул. Б. Дружбы 1	Бадло Владимир Владимирович	38141 2-36-77; 89045809267
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Азовский детский сад комбинированного вида «Сказка» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	tania.gommer@yandex.ru	646880 с. Азово ул. Советская 22	Гоммер Татьяна Николаевна	38141 2-33-15; 89514163742

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Азовский детский сад «Солнышко» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	gorbacheva-yulya@mail.ru	646880 с. Азово ул. Победы 26	Горбачева Галина Леонидовна	381412-31-55; 89083192610
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад «Солнышко» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	gibin.svetlana@rambler.ru	646891 с. Александровка ул. Тельмана 47	Яговдик Светлана Егоровна	38141 3-11-17 89087997939
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад «Искорка» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	elena_zvezdochetova@mail.ru	646886 с. Березовка ул. Почтовая 3	Звездочетова Елена Владимировна	38141 3-86-31 89514234164
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад «Алёнушка» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	ds-alenuschkasosnovka@mail.ru	646885 с. Сосновка ул. Молодежная 18	Ульянова Татьяна Августовна	38141 3-66-77
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Цветнопольский детский сад «Малыш» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	czvetnopolskijсадик@mail.ru	646884 с. Цветнополье ул. Кирова 109	Хафизова Нина Генадиевна	38141 3-33-95; 89507845430

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
от _____

(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность:
(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес: _____
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную 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 учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

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

или _____
(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную 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 дошкольную организацию на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных организациях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) ребенка на учет для его зачисления в дошкольную 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
- ☐ направить почтовым отправлением

« » 20_____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, 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 (степень родства)

с целью постановки ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____

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

адрес: _____

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____

электронный адрес: _____

Заявление о зачислении ребенка в дошкольную организацию

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

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

(фамилия, имя и отчество ребенка)

Родившегося _____

(дата рождения ребенка)

Проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, 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
(степень родства)
зачисления ребенка в учреждение.

«__» _____ 20__ г

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Журнал регистрация заявления и документов
при постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Регистра- ционный номер/ дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО родителя, законного представителя, должность, место работы, телефон	Принятые документы с указанием серии, №, др.	Наличие льготы по устройству в образоват. организацию	Подпись заявителя	Примечания

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

_____ наименование организации
в соответствии с решением, принятым «_____» _____ 20____ года отказывает в постановке _____, родившегося _____,

_____ Ф.И.О. ребенка
проживающего по адресу: _____
на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на следующих основаниях:

1. _____
2. _____

_____ аргументированные основания отказа

...

Данное решение может быть обжаловано заявителем путем подачи жалобы в порядке, установленном подразделом 5 административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования» и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения.

«_____» _____ 20____ г

Заведующий _____
наименование организации

МП _____

ФИО

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной информационной системе для постановки на учет для его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
ФИО родителя (законного представителя)

_____ зарегистрирован(а) в
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Электронном реестре в автоматизированной информационной системе учета будущих воспитанников образовательных организаций Омской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

«____» _____ 20____, регистрационный N _____ (по образовательной организации)
дата регистрации ребенка

О решении вопроса зачисления ребенка в образовательную организацию Вам будет сообщено путем телефонной, электронной связи.

«____» _____ 20____ г

Заведующий _____
наименование организации

МП

ФИО

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Расписка в получении представленных документов
при зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования

Мной, заведующим _____
наименование организации
_____ получены документы для зачисления ребенка в _____
ФИО
_____ от _____,
наименование организации ФИО
паспортные данные: _____
серия, номер, кем и когда выдан

Перечень полученных документов:

1. _____
Наименование документов с указанием номера и даты документа, количество листов
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

«____» _____ 20 ____ г.

Заведующий _____
наименование организации

МП

ФИО

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

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

- I. При постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:



II. При зачислении ребенка в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:

