

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»** (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. Управлением образования администрации Брянского района (далее – управление образования) по адресу: Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, д.9, тел.: 8 (4832) 94-16-39, 94-16-10. График предоставления муниципальной услуги: каждый понедельник с 14-00 до 17-00;

1.3.2. Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в части, касающейся приема заявлений и постановки на учет.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Брянского района - [www/gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), официальном сайте администрации Брянского района - <http://admbr.ru/>, на официальном сайте управления образования администрации Брянского района - <http://myyobr.blogspot.ru/> или по электронной почте h131080@yandex.ru.

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.4.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, являющийся родителем (законным представителем) ребенка (далее – Заявитель), нуждающегося в зачислении в ДОО.

1.4.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее – ПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте управления образования администрации Брянского района, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Брянский муниципальный район», осуществляющего управление в сфере образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1к настоящему Административному регламенту).

1.5.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют работники управления образования администрации Брянского района (далее – управление образования), руководители образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в управлении образования, ДОО.

1.5.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.5.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.5.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

а) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

б) ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

1.5.9. Должностные лица не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды).

1.5.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов управления образования и ДОО; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе;

- адрес официального сайта управления образования;

- состав Комиссии по комплектованию ДОО;

- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.5.12. На официальном сайте администрации Брянского района в сети Интернет (<http://myyobr.ucoz.net>) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О руководителей.

1.5.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на ПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Брянского района, ДОО.

Исполнителями муниципальной услуги являются работники управления образования и руководители ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО является:

- постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- выдача путёвки (направления) и зачисление ребёнка в ДОО;
- отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса Заявителя

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется муниципальным органом управления образованием в течение 10 рабочих дней с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенной на территории Брянского района.

2.5.2. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5.3. В части зачисления ребенка в ДОО – 14 рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОО.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- поручением Президента РФ от 04.05.2011г. Пр-1227;
- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту;
- б) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (подается лично);
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000)- при зачислении;
- д) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- е) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- ж) документ, подтверждающий льготное право на зачисление ребенка в ДОО.

2.8. Особенности получения муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

2.8.1. Во внеочередном порядке в ДОО принимаются:

- а) Дети работников прокуратуры (Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- б) Дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- в) Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- г) Дети:
 - граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- д) 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 (далее – специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации:
 - проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил 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, органов 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;
 - командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;
 - 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);
 - участвующих 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 (постановление Правительства РФ «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» от 09.02.2004г. №65);

2.8.2.В первоочередном порядке в ДОО принимаются:

- а) Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- б) Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции,

получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

в) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

г) Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

д) Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

е) Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

ж) Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах 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. (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

з) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах В - Ж настоящего пункта;

и) Дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный Закон от 27.05.1998 № 73-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

к) Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 №431);

л) Дети одиноких матерей (Поручение Президента РФ от 04.05.2011г. Пр-1227).

2.8.3. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

а) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) справка с места работы судьи;

в) справка с места работы прокурорского работника;

г) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

д) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

е) справка с места службы 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;

ж) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

з) справка с места работы сотрудника полиции;

и) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

к) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

л) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

м) справка с места службы военнослужащих;

н) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

2.8.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются муниципальным органом управления образования или ДОО на безвозмездной основе, в том числе через ПГУ или официальные сайты.

Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

2.10.1. Общие основания для отказа:

- а) тексты документов написаны неразборчиво;
- б) документы не принадлежат Заявителю;
- в) наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- г) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы исполнены карандашом.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении (приостановлено оказание) муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе для зачисления (перевода) в случае:

- а) обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- б) не предоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7.
- в) подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- г) превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО.

В части зачисления (перевода) ребёнка в ДОО:

- а) отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОО;
- б) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- в) несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО по Уставу ДОО;
- г) отсутствия свободных мест в ДОО;
- д) подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОО;

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- а) по письменному обращению Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- б) по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- в) при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;
- г) в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием управлением образования или ДОО заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, информирование об индивидуальном идентификационном номере заявления:

- а) при личном обращении - 10 день;
- б) через ПГУ - 5 рабочих дней;

Срок направления Заявителю управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОО - 10 дней со дня принятия решения об отказе.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

а) наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

в) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

г) соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

д) доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

е) снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов по мере продвижения электронной очереди и складывается из следующих сроков:

- а) прием управлением образования, ДОО заявления для предоставления муниципальной

услуги, его регистрация - 10 дней;

б) направление Заявителю управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО - 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

в) выдача направления для зачисления ребенка в ДОО - 10 дней со дня принятия решения;

г) издание распорядительного акта руководителя ДОО, расположенного на территории Брянского района, о зачислении ребёнка – 20 дней со дня представления направления о зачислении.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет);

- комплектование списков в ДОО;

- выдача направления для зачисления в ДОО;

- зачисление в ДОО.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОО одного из следующих видов:

- детский сад;

- образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах работник, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 30 минут.

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием системы «Электронная очередь в ДОО» (далее – Система)

3.3.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОО (приложение № 2 к данному Административному регламенту) необходимо наличие возможности входа в Систему.

3.3.2. Обязательные данные для внесения в Систему:

а) фамилия, имя, отчество ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) данные свидетельства о рождении ребенка;

г) место фактического проживания (адрес и телефон);

- д) фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- е) данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- ж) наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- з) потребность ребенка по состоянию здоровья;
- и) три желаемых ДОО;
- к) желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- л) адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется:

- а) на ПГУ;
- б) при личном обращении в управление образования или ДОО при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на ПГУ осуществляются в течение всего года.

3.3.3. При обращении в управление образования или ДОО внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный работник управления образования или ДОО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 10 дней с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В ходе приема заявления от Заявителя работник, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки работник, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.3.5. После подачи заявления на ПГУ присваивается статус «Ожидает рассмотрения» (при наличии прикрепленных сканированных копий документов - «Принято на рассмотрение»). В указанных случаях Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на ПГУ явиться в приемные часы работы в управление образования или ДОО для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный работник управления образования или ДОО в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зачислено в очередь» (дата подачи заявления сохраняется).

3.3.6. При наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в управление образования или ДОО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДОО. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный работник управления образования или ДОО в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зачислен в очередь» с сохранением даты подачи заявления.

3.3.7. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, в управление образования при формировании списков по комплектованию ДОО на

следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.3.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или сообщается по указанному в заявлении телефону.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на ПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.9. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОО, расположенных на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район».

3.3.10. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.3.11. Уполномоченный работник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных несоответствий по документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.3.12. Вновь созданные ДОО вносятся на ПГУ администратором Системы по заявке уполномоченного работника управления образования при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДОО (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОО в эксплуатацию).

3.4. Комплектование.

3.4.1. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распорядительным актом управления образования администрации Брянского района.

3.4.2. До 1 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в п.3.5. настоящего Административного регламента.

3.5. Направление в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОО.

После проведения комплектования детьми ДОО уполномоченный работник управления образования готовит выписки из протокола заседания комиссии по комплектованию и направляет их в ДОО. При личном обращении Заявителей и руководителей ДОО уполномоченный работник управления образования оформляет путевку (направление) в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОО.

Направление в ДОО действительно в течение 14 дней с момента его выдачи.

Выписки из протокола заседания комиссии по комплектованию и выданные путевки (направления) регистрируются в журнале учета выдачи направлений в ДОО управлением образования по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.5.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Требуется личная явка».

Специалисты ДОО информируют Заявителя по указанному в заявлении телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОО.

3.5.3. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

3.5.4. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и присваивает заявлению в Системе статус «Удовлетворено». Присвоение заявлению в Системе статуса «Удовлетворено» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.5.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. В случае, если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.7. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования в срок до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Требуется личная явка» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Требуется личная явка» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный работник присваивает заявлению в Системе статус «Отклонено». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зачислено в очередь». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.5.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.10. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

3.5.11. Заявление на перевод (приложения № 10 к данному Административному

регламенту) ребенка из одного ДОО в другое подается в управление образования или ДОО.

3.5.12. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.5.13. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в управление образования.

3.6. Зачисление ребенка в ДОО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является включение ребенка в протокол заседания комиссии по комплектованию или получение путевки (направления) в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в двухнедельный срок.

3.6.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Руководитель ДОО:

а) регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

б) разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

в) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.6.4. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

3.6.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме путевки в управление образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрация Брянского района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными работниками управления образования и ДОО положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Брянского района, управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

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

4.5. Работники несут ответственность за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Брянского района, официального сайта управления образования администрации Брянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя руководителем управления образования в день приема или в ходе личного приема главой администрации Брянского района по предварительной записи.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои 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, уведомление о переадресации жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, излагает суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
администрации Брянского района



А.В.Азаркина

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Почтовый адрес	241525, Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М.Яшенина, д.9
Интернет-сайт управления образования администрации Брянского района	http://myyobr.ucoz.net
Электронный адрес управления образования администрации Брянского района	h131080@yandex.ru
Портал государственных и муниципальных услуг	www.gosuslugi.ru
Контактные телефоны муниципального органа управления образования	8(4832) 94-16-39, 94-16-10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

Начальнику управления образования администрации Брянского района

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О. заявителя полностью проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____
мать, отец, опекун и пр.

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

1. _____
наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя

2. _____

3. _____
наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя

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

и выдать направление в 20 ____ г.
(год)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

Наличие потребностей по здоровью (да/нет) _____
указать потребности, в случае их наличия

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО заявителя

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Ф.И.О.

адрес проживания (регистрации)

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных _____

Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)

адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется)

Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка

адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка

наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

реквизиты документа, подтверждающего право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе от направления в образовательное учреждение, предложенное Единой информационной системой «Электронная очередь в ДОО»

Начальнику управления образования администрации Брянского района

Ф.И.О.

Ф.И.О. полностью одного из родителей
(законных представителей)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования _____,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории Брянского района и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программа дошкольного образования расположенные на территории Брянского района»

Начальнику управления образования
администрации Брянского района

Ф.И.О.

Ф.И.О. полностью одного из родителей
(законных представителей)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования в Единой информационной системе «Электронная очередь в ДОО».

Дата _____

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Брянского района

Руководителю _____
наименование ОУ _____
_____ фамилия, имя, отчество руководителя ОУ
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. полностью, дата и место рождения
в группу _____
наименование учреждения
Фамилия, имя, отчество:
матери _____
Ф.И.О. полностью
отца _____
Ф.И.О. полностью

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (бланк управления образованием)

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

Комиссия направляет в ДОО _____

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать

Отец

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Начальник управления образования _____

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

Наименование организации	Адрес организации	ФИО ответственного	Должность	Адрес электронной почты	Телефон
Управление образования администрации Брянского района	241525, Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М.Яшенина, д.9	Азаркина Алла Владимировна	начальник	h131080@yandex.ru	8(4832)941639 8(4832)941645
1.МБДОУ детский сад “Золотой ключик” Брянского района	241524 Брянская область, Брянский район, Толмачево, ул. Трудовая, 2а	Волкова Галина Валерьевна	заведующая	sk-tol@yandex.ru	8(4832)925236
2. МБДОУ детский сад “Золотой петушок” Брянского района	241520 Брянская обл, Брянский район, Супонево, ул. Чувиной, 35	Кузьмина Зоя Геннадьевна	директор	snsn-d@mail.ru	8(4832)921031
3.МБДОУ детский сад “Снежинка” Брянского района	241519 Брянская обл, Брянский район, Путевка, Молодежная, 18.	Журбенко Надежда Дмитриевна	заведующая	snezka.sad@yandex.ru	8(4832)690463
4.МАДОУ детский сад “Дружба” Брянского района.	241525 Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, проезд Свободы, д. 1	Зайцева Наталья Викторовна	заведующая	drugba2017@yandex.ru	8(4832)771395
5. МБОУ «Гимназия №1 Брянского района»	241525 Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, пер. Заречный, 48.	Якушенко Валентина Ивановна	директор	nashascola2@rambler.ru	84832)941229
6. МБОУ «Глинищевская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241525 Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. Школьная, 5.	Батурская Валентина Ивановна	директор	glschl@yandex.ru	8(4832)941874
7. МБОУ «Домашовская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241514, Брянская область, Брянский район, д. Домашово, ул. Майская, 18а	Корягина Наталья Павловна	директор	svet-vag@yandex.ru	8(4832)978142
8. МБОУ «Малополпинская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241543 Брянская область, Брянский район, п. Малое Полпино, ул. Молодежная.	Кузина Валентина Ивановна	директор	mal_polpino@yandex.ru	8(4832)927563
9. МБОУ «Титовская основная общеобразовательная школа» Брянского района	241525 Брянская область, Брянский район, с. Титовка, Молодежная, 1	Колунова Нина Васильевна	директор	titovskaya.schkola@yandex.ru	8(4832)944023
10. МБОУ «Супоневская средняя общеобразовательная школа №2» Брянского района	241520 Брянская область, Брянский район, с. Супонево, ул. Советская, 10а	Буравлев Александр Васильевич	директор	mousss2@yandex.ru	8(4832)921866
11. МБОУ «Лицей №1 Брянского района»	241521 Брянская область, Брянский район, с. Добрунь, ул. Пионерская, 6.	Козина Елена Николаевна	директор	lyc1-brr@yandex.ru	8(4832) 923340
12. МБОУ «Теменичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241524 Брянская область, Брянский район, с. Теменичи, ул. Молодежная ба	Шеренговская Любовь Михайловна	директор	temenichi@mail.ru	8(4832)925214
13. МБОУ «Смольянская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241526 Брянская область, Брянский район, д. Бетово	Кузина Оксана Викторовна	директор	betovo-skola@yandex.ru	8(4832)923037
14. МБОУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241524 Брянская область, Брянский район, п. Мичуринский, ул. Березовая, д.7.	Мельникова Юлия Юрьевна	директор	michurinscayasosh@yandex.ru	8(4832)911341
15. МБОУ «Новодарковичская средняя общеобразовательная	241517 Брянская область, Брянский район, п. Новые Дарковичи	Дыбко Михаил Васильевич	директор	ndschn@yandex.ru	8(4832)926752

школа» Брянского района					
16. МБОУ «Пальцовская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241542 Брянская область, Брянский район, п. Пальцо, ул. Пионерская	Седакова Елена Николаевна	директор	palcovskajsosh@ramdler.ru	8(4832)920303
17. МБОУ «Стегляннорядицкая средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241560 Брянская область, Брянский район, п. Стеглянная Рядица.	Панькевич Светлана Викторовна	директор	st-radica@yandex.ru	8(4832)948530
18. МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Меркульевская начальная школа – детский сад» Брянского района	241524 Брянская область, Брянский район, д. Меркулево, ул. Воинская, 7.	Нерезева Елена Николаевна	директор	merkuljevo@yandex.ru	8(4832)944402
19. МБОУ «Свенская средняя общеобразовательная школа №1» Брянского района	241518 Брянская область, Брянский район, п. Свень, ул. Луначарского, 7.	Зубова Татьяна Альбертовна	директор	svenlbr@yandex.ru	8(4832)927104
20. МБОУ «Отрадненская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241515 Брянская область, Брянский район, с. Отрадное, пер. Гагарина, 4а.	Жук Ольга Николаевна	директор	otradnoe80@yandex.ru	8(4832)948318
21. МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241517 Брянская область, Брянский район, с. Новоселки, ул. Резцова, 11 .	Егорова Людмила Ивановна	директор	nvssch@yandex.ru	8(4832)943345
22. МБОУ «Молотинская средняя общеобразовательная школа» Брянского района	241516 Брянская область, Брянский район, д. Молотино, ул. Школьная, 6	Меньков Василий Федосович	директор	molotino@mb.ru	8 (4832) 94-38-4
23. МБОУ «Колтовская основная общеобразовательная школа» Брянского района	241524 Брянская область, Брянский район, д. Колтово, ул. Тамбовская, 11.	Лобкова Татьяна Григорьевна	директор	koltovsch@yandex.ru	8(4832)944548
24. МБОУ «Госомская основная общеобразовательная школа» Брянского района	241526 Брянская обл, Брянский район, с. Госома, ул. Сельская, 54	Титенок Татьяна Михайловна	директор	gosoma@mail.ru	8(4832)943077

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**»

Начальнику управления образования
администрации Брянского района

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О. заявителя полностью
проживающего по адресу: _____
тел. _____
зарегистрирован по адресу: _____

Заявление.

Прошу перевести моего сына (дочь) _____
_____ Ф.И.О., число, месяц, год рождения
из _____ наименование ОУ
в _____ наименование ОУ
с _____ (число, месяц, год) в группу _____ направленности
по причине _____

Данные о родителях:

Ф.И.О. отца, место работы, должность _____

Ф.И.О. матери, место работы, должность _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____ (кем, когда)

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в том числе в и целях ведения единого реестра учета очередности зачисления и перевода в ДОУ.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Брянского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Номер путёвки (направления) в ОУ	Дата выдачи путёвки (направления)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование ОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер)	Личная подпись получившего путёвки (направления)