

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

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся законными представителями ребенка.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Услуги предоставляют:

1) Комитет по образованию Называевского муниципального района (далее – орган управления образованием) – в части постановки детей на учет для их зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные организации) Называевского муниципального района;

2) дошкольные организации Называевского муниципального района – в части зачисление детей в дошкольные организации (**приложение № 1**)

3) дошкольные организации Называевского муниципального района в части постановки детей на учет для их зачисления в дошкольные организации и зачисления детей в дошкольные организации, в случае, если им переданы полномочия по осуществлению соответствующих функций.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и дошкольными организациями Называевского муниципального района при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.5. Местонахождение органа управления образования:
646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 99.

Электронный адрес: komitet.11@mail.ru

Телефон (факс) 8(38161) 2-24-74.

Режим работы :

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 час.;
- пятница с 08.00 до 16.30 час.;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

1.6. 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).

1.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета по образованию, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Специалист Комитета по образованию осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию;
- б) о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций;
- в) о справочных телефонах Комитета по образованию и муниципальных образовательных организаций;
- г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru

1.9. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы дошкольных организаций, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) содержится на их официальных сайтах в сети Интернет по адресу: <http://mouo.naz.obr55.ru>, путем публикации данного Регламента.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Комитетом по образованию Называевского муниципального района;
- 2) дошкольными организациями Называевского муниципального района, **(приложение №1)**

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 дошкольную организацию – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. Срок выдачи документа, являющегося результатом постановки на учет, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов.

2.5. Выдача направлений в дошкольные организации, либо решение об отказе в направлении осуществляется по завершению работы комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в момент обращения заявителя. Срок выдачи направления составляет не более 15 минут.

2.5.1. Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в период массового комплектования дошкольных организаций на новый учебный год (с мая по июль) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных организациях.

2.5.2. Приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию издается в течение трех рабочих дней.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конвенция о правах ребенка 1989 года, п.1.ст. 27 "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

2) Конституция Российской Федерации п.2.ст.43, Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», ст.5, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

4) Федеральный закон от 02.07.2013 года №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об образовании в российской федерации», ст. 9, "Парламентская газета", N 98, 02.08.2007.;

5) Федеральный закон от 14.07.2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 4, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

6) Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472;

7) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года №31-31-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 07.02.2011 года №3 «О полиции», ст. 46, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900;

9) Федеральный закон от 30.12.2012 года №283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608;

10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 3, "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699.

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», "Российская газета", N 109, 16.05.2014.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

- заявление, составленное по образцу в соответствии с **приложением № 3** к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка в Называевском муниципальном районе;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);
- 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:

- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту;
- направление в дошкольную организацию;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- 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).

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

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

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

Должностные лица, предоставляющие услугу:

- 1) проверяют паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяют заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляют их копирование, возвращают заявителю оригиналы представленных документов.

2.7.1. Предоставление льгот при зачислении ребенка в учреждение.

Первоочередное право на определение детей в учреждения предоставляются заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права. Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие первоочередного, внеочередного права предоставления ребенку места в дошкольном учреждении.

2.7.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.7.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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, 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети добровольных пожарных, на основании представления руководителя подразделения добровольной пожарной охраны.

2.7.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.8. 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, 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 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. 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 2.7. административного регламента.

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 2.7. административного регламента;
- отсутствие свободных мест в дошкольной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

2.16. 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.

2.17. 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.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (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.

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. 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).

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

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

2) при получении результата предоставления услуги – один раз.

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

2.21. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала

государственных услуг (далее - ЕПГУ) и Регионального портала государственных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – РПГУ).

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Для получения услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию заявителю предоставляется возможность направить в организацию, предоставляющую услугу, заявление в форме электронного документа, а так же через многофункциональный центр.

Заявитель прикладывает к такому обращению документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7. административного регламента, в электронной форме либо направляет указанные документы или их копии в письменной форме.

2.23. 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 в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента;

2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

4) внесение данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации

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

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

1) в Управление образования;

2) в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Зачисление ребенка в дошкольную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. административного регламента;

2) выдача расписки в получении представленных документов;

3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

4) принятие решения о зачислении ребенка в 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 дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет (в случае заключения договора).

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

3.3. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления услуги согласно **приложению № 2** 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 орган управления образованием

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, в орган управления образованием.

3.5. Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностным лицом органа управления образованием в день поступления заявления.

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

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

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо органа управления образованием:

- 1) регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре;
- 2) выдает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

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 2.7. административного регламента, в орган управления образованием по новому месту жительства ребенка. В органе управления образованием по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

3.8. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Управления образования принимает решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Должностное лицо Управления 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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, в МФЦ.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, производятся должностными лицами МФЦ в день поступления заявления. Заявителю назначается дата и время получения уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

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

3.12. В течение следующего дня после регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо МФЦ передает информацию о принятых документах должностному лицу Управления образования для непосредственного исполнения.

3.13. Должностным лицом Управления образования проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Управления образования регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре, вносит в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации, подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре и направляет указанное уведомление в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.15. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Управления образования принимает решение об отказе в предоставлении услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.16. В назначенную дату должностное лицо МФЦ выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре, или уведомление об отказе в предоставлении услуги 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.

Максимальный срок предоставления результата услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Глава 3. Обращение с заявлением через ЕПГУ, РПГУ

3.17. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

3.18. Через ЕПГУ, РПГУ услугу оказывают должностное лицо Управления образования, дошкольной организации.

3.19. 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.

3.20. 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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.7. административного регламента, в дошкольную организацию, в которую получено направление (приложение №1), лично.

3.22. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. административного регламента, производятся в день поступления заявления руководителем дошкольной организации или уполномоченными им должностными лицами дошкольной организации, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

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

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

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

3.26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом дошкольной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливается в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки, предусмотренной пунктом 3.24. административного регламента, проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель дошкольной организации подписывает и регистрирует письмо об отказе в предоставлении услуги в течение одного рабочего дня.

3.27. Должностное лицо дошкольной организации выдает заявителю договор в момент его подписания.

Письмо об отказе в предоставлении услуги выдается должностным лицом 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 предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

3.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем дошкольной организации издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Приказ 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 приказа 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

4.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем начальника Управления образования. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам контроля заместителем начальника принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

4.5. За нарушение требований административного регламента специалисты Управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение № 1

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

№ п/п	Наименование образовательной организации	ФИО руководителя	Адрес места нахождения	Справочный телефон, адрес сайта	Рекомендуемое время обращения
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большепесчанский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Воротникова Антонина Владимировна	646116, Омская область, Называевский район, с. Большепесчанка, ул. Омская, 2	(381 61) 3-53-77 https://sites.google.com/site/bolsepescanskijdetskijdsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Называевский детский сад № 1» Омской области	Каурова Анна Тимофеевна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Кирова, 48	(381 61) 2-16-02 https://sites.google.com/site/detskijdsadno1gnazyvaevska/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Называевский детский сад № 2» Омской области"	Лаврова Ирина Ивановна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Мира, 10	(381 61) 2-34-66 https://sites.google.com/site/detskijdsadno2gnazyvaevska/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 г. Называевска Омской области"	Горбунова Надежда Витальевна	646101, Омская область, г. Называевск, ул. Чкалова, 20	(381 61) 2-10-44 https://sites.google.com/site/detskijdsadno3gnazyvaevska/home	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 г. Называевска Омской области"	Гаврилина Елена Владимировна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 69	(381 61) 2-24-99 https://sites.google.com/site/detskijdsadno4gnazyvaevska/home	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Жирновский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Белявская Людмила Александровна	646111, Омская область, Называевский район, с. Жирновка, ул. Бондаренко, 44	(381 61) 3-22-52 https://sites.google.com/site/zirnovskijdetskijdsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Искра"	Карлова Людмила	646127, Омская область,	(381 61) 3-82-48 https://sites.google.com/site/iskra/	Понедельник -пятница:

	учреждение "Искровский детский сад Называевского муниципального района Омской области""	Михайловна	Называевский район, с. Искра, ул. Южная, 9	vskijdetstskijsad/	10.00 - 12.00
8	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кисляковская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Косенко Ирина Николаевна	646115, Омская область, Называевский район, с. Кисляки, ул. Школьная, 3	(381 61) 3-42-82 https://sites.google.com/site/kislakovskijdetstskijsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Лорис-Меликовский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Гунько Наталья Юрьевна	646124, Омская область, Называевский район, с. Лорис-Меликово, ул. Комсомольская, 17а	(381 61) 3-11-34 https://sites.google.com/site/loris-melikovskijdetstskijsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
10	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Налимовская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Шипичкина Ирина Васильевна	646128, Омская область, Называевский район, с. Налимово, ул. Школьная, 8	https://sites.google.com/site/nalimovskijdetstskijsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
11	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Козырева Галина Ивановна	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Кооперативная, 33	https://sites.google.com/site/pokrovskijdetstskijsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Путиловский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Абишева Шолпан Габдулмажитовна	646126, Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 2	https://sites.google.com/site/putilovskijdetstskijsad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
13	муниципальное бюджетное	Помогаева	646108, Омская	(381 61) 3-26-03	Понедельник

	дошкольное образовательное учреждение "Старинский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Татьяна Васильевна	область, Называевский район, с. Старинка, ул. Школьная, 31	https://sites.google.com/site/starinskijdetkskijdsad/	-пятница: 10.00 - 12.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Байымбетовская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	baj-shkola@yandex.ru , http://oubai.naz.obr55.ru/ , 8(38161)2-34-58	Понедельник -пятница: 12.00 – 14.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Искровская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Петряков Федор Федорович	646127, Омская область, Называевский район, С. Искра, ул. М. Горького, 12	vikulowa.g@yandex.ru http://ouiskr.naz.obr55.ru/ 8(38161)3-83-24	Понедельник -пятница: 12.00 – 14.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Князевская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Касимов Амангельды Рахимжанович	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	http://ouknyaz.naz.obr55.ru/ , knja-vo@rambler.ru 8(38161)3-32-38	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Муравьевская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Коломиец Елена Васильевна	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	http://oumangut.naz.obr55.ru/ , muravyovka@mail.ru 8(38161)3-24-97	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Штейнмарк Евгений	646118, Омская область,	http://oumangut.naz.obr55.ru/ , mangut_1975@mail.ru	<i>Понедельник- пятница:</i>

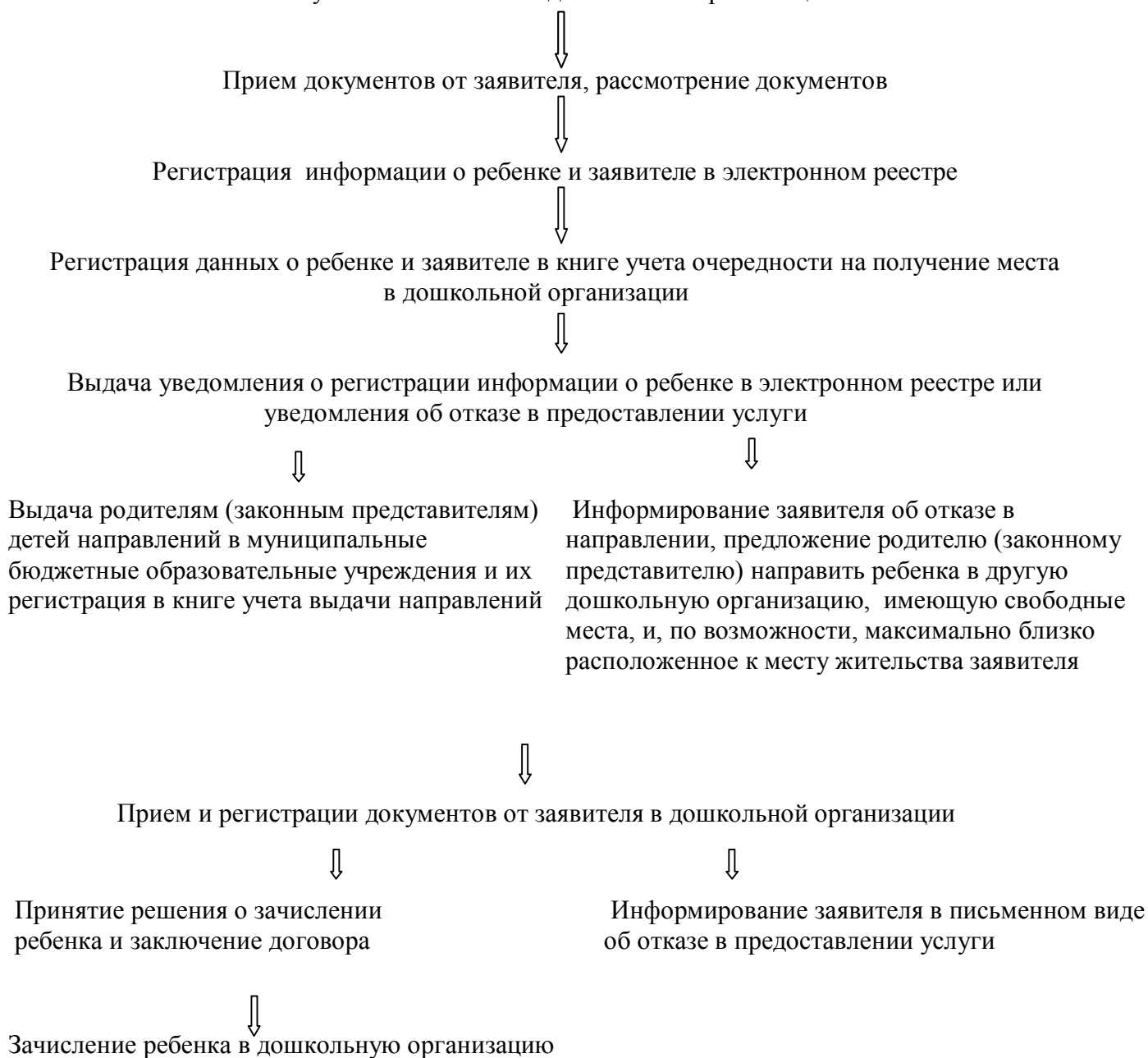
	учреждение "Мангутская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Александрович	Называевский район, с. Мангут, ул. 1-я Железнодорожная, 1	8(38161)3-61-13	12.00 – 14.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Называевская Гимназия" Омской области	Понамарева Татьяна Александровна	646101, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 53	http://ougimn.naz.obr55.ru/ , gimnazia_naz@mail.ru , (381 61) 2-34-40	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Называевская средняя общеобразовательная школа № 1" Омской области	Шепелева Татьяна Валерьевна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 105	pvgsvg@rambler.ru http://oul.naz.obr55.ru/ (381 61) 2-15-45	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Путиловская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Гохнадель Владимир Иванович	646126, Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 3	putskola@mail.ru http://ouput.naz.obr55.ru/ 8(381612)3-04-90	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Утинская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Проценко Евгений Михайлович	646123, Омская область, Называевский район, с. Утичье, ул. Школьная, 5	http://ouutin.naz.obr55.ru/ , ozernoe-school@yandex.ru 8(38161)3-23-88	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Фоминская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Краузин Сергей Алексеевич	646120, Омская область, Называевский район, д. Фомиха, ул. Центральная, 19	http://oufomin.naz.obr55.ru/ , karp196260@yandex.ru 8(38161)3-03-10	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00

24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Черемновская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Захарова Татьяна Васильевна	646121, Омская область, Называевский район, с. Черемновка, ул. Новая, 16	http://oucherem.naz.obr55.ru/ , cheremnovka@rambler.ru 8(38161)3-13-48	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке
на учет и зачислению в дошкольные организации



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета по образованию
Называевского муниципального района
Омской области А.Д. Четверикову

_____)
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (-ей) по адресу: _____

_____)
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

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

в _____)
(наименование дошкольной образовательной организации)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20 ____ года
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию: имею/ не имею
(нужное подчеркнуть) на
основании: _____

_____)
(документ)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною дошкольных
организациях на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада
прошу _____ (поставить/ не поставить) ребенка на учет для зачисления в любую
дошкольную организацию.

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно
проинформировать орган управления образованием:

Даю согласие на обработку персональных данных

_____)
(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

от _____ 20__ года

№ _____

Комитет по образованию Называевского муниципального района на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, принятого «__» _____ 201_ года, направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «_____» Называевского муниципального района Омской области, расположенного по адресу: _____

Ф.И. О. ребенка, дата рождения

Проживающего по адресу: _____

Направление должно быть предоставлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Председатель Комитета
по образованию

А.Д. Четвериков

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

Председателю Комитета по образованию
Называевского муниципального района
Омской области А.Д. Четверикову

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающему (-ей) по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о зачисления ребенка в дошкольную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающая по адресу _____
(индекс, город, улица, квартира)

Прошу зачислить в дошкольную организацию Называевского муниципального района Омской области, _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с лицензией на осуществления образовательной деятельности, уставом дошкольной организации.

«__» _____ 20__ года

_____ подпись

