Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012 г № 276

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

     1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения Должанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011г №632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях создания комфортных условий для получателей, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

     1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и  сроки  выполнения  административных процедур и административных действий  отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района и бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные  образовательные  учреждения).

      1.3. Основные термины, используемые в настоящем  Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по заявлению.

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист - работник образовательного учреждения или отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - бюджетное общеобразовательное учреждение, бюджетное дошкольное образовательное учреждение и бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Должанского района.

1.3.6. Уполномоченный орган – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги .

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

     2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

     2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу:

      - отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее - Отдел образования) ;

       - бюджетные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Отделу образования.

     2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в бюджетные дошкольные образовательные учреждения;

- мотивированный отказ в приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей  в бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

     2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги

       Прием заявлений,  постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  дошкольные образовательные учреждения  осуществляется круглогодично.

          Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя   в  Отдел образования  и подачи заявления (приложение 1  к настоящему Административному регламенту).

При наличии свободных мест в бюджетном дошкольном образовательном учреждении ребенок зачисляется в учреждение в сроки, указанные  заявителями в заявлении.

При отсутствии свободных мест в бюджетном дошкольном образовательном учреждении  ребенок ставится в очередь.

Комплектование на новый учебный год производится комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений при  Отделе образования в мае месяце, выдача направлений  в бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется с 21 мая по 30 мая   ежегодно, в остальное время производится доукомплектование бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

В течение года может производиться доукомплектованиебюджетных дошкольных образовательных учреждений детьми, стоящими на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, при наличии свободных мест.

Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется с 1 июня  по 31 августа  ежегодно.

      2.5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003  г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Распоряжение  Правительства   Российской   Федерации   от  17.12.2009  № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки от 27.10.2011г №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Устав Должанского района;

Положение об отделе образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

Уставы бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

иные нормативные правовые акты.

      2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

       - заявление  по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

       - паспорт  или иной  документ, подтверждающий  личность;

       - свидетельство о рождении ребенка;

       - документ, подтверждающий  право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

       - медицинская справка.

      2.6.1. Требования к документам.

    Заявление заполняется заявителем  разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае их неполного перечня или неправильного оформления ( приложение 10)

      2.7.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

      - отсутствие свободных мест в бюджетном образовательном учреждении;

      - несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к воспитанникам в бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

       В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги  заявителю  разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в  письменной форме и направляется заявителю не позднее   5 рабочих дней после обращения заявителя (приложение 9).

   2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

    2.9.   Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги:

    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги  и  при получении результата  предоставления муниципальной услуги   составляет не более 30  минут.

    Продолжительность приема заявителя специалистами Отдела и  бюджетного дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих  прием документов не более 15 минут.

      2.10. Требования к местам предоставления  муниципальной услуги

     2.10.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям СанПин, пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

      2.10.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

      комфортное расположение заявителей;

      возможность и удобство оформление заявителем письменного обращения.

       В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.10.3.  Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов,   обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Под сектор ожидания очереди отводится кабинет специалистов отдела образования

2.10.5. При входе в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться стенды (вывески), содержащие информацию:

- наименование уполномоченного органа(учреждения);

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- адрес Интернет-сайта;

- телефонные номера и адреса электронной почты.

        2. 11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

        -  наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

        - отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие и надзорные организации на отказ в предоставлении муниципальной услуги

       2.12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

      2.12.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

      Информирование о порядке  предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и бюджетными дошкольными образовательными учреждениями.

       2.12.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

       - в устной форме лично, по телефону;

       - в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты;

       - на сайт отдела образования (приложение 8)

         2.12.3.  Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

       -   достоверность предоставляемой информации;

       -   четкость в изложении информации;

       -   полнота информирования;

       - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

       -  удобство и доступность получения информации;

       -  оперативность предоставления информации.

       2.12.4.  Информирование проводится в форме:

       -  индивидуального устного  или письменного информирования;

       -  публичного устного или письменного информирования.

       Информирование осуществляется на русском языке.

     2.12.5.  Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела образования, а также дошкольных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

     Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование,  должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

     В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

     Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с режимом работы Отдела  образования  и муниципального  дошкольного образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

     2.12.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в  Отдел  образования илибюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

    Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

     2.12.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

     2.12.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте Отдела образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования  и дошкольных образовательных учреждениях.

     Информационные стенды в Отделе образования и дошкольных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат обязательную информацию.

      2.12.9.  Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

      Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела образования, а также бюджетного дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование  Отдела образования или  бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

       В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.12.10. Специалист  Отдела образования  осуществляет  консультации по предоставлению заявителю конкретной запрашиваемой информации с использованием информационных систем общего пользования, а также в соответствии с поданным заявлением заявителем (приложение 8 ).

Должностное лицо принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

        2.12.11. Сведения о месте нахождения Отдела:

303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Октябрьская,6

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни

Электронный адрес: E-mail: dolgrono @ rambler.ru

Контактные телефоны/факс: 8(486 72) 2-11-87, 2-13-98, 2-13-85

       2.12.12. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах бюджетных дошкольных образовательных учреждений,  предоставляющих муниципальную услугу ( приложении 2 ).

       Сведения о режиме работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.12.13.  Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования;

         - обращения в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области

2.12.14.   Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
        • сведения о местонахождении, контактные телефоны Отдела образования и бюджетных  дошкольных образовательных учреждений;  
        • режим работы Отдела образования и бюджетных  дошкольных образовательных учреждений;  
       • наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  муниципальной услуги;  
      • перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной  услуги;   
      • по форме заполнения документов;  
      • требования, предъявляемые к представляемым документам;  
      • срок предоставления муниципальной услуги;  
      • основания для отказа в предоставлении муниципальной  услуги;  
      • порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной  услуги;  
     • ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги;  
         2.13. Заявители  муниципальной услуги.

       Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в Отдел образования, уполномоченный  принимать заявление  о предоставлении муниципальной услуги.

       Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

       Заявителем может быть законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

       От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

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

3.1. Перечень  административных  процедур  предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

          - прием и регистрация заявления;

          - рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче направления заявителю либо мотивированный отказ в выдаче направления;

          - оформление и выдача направления заявителю;

         -  зачисление ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

         Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий является обращение заявителя с заявлением  в Отдел образования.

         3.1.1. Прием и регистрация заявления.

         Прием заявления от заявителя   осуществляется в течение года. Заявление  подается  заявителем  в Отдел образования.

         Прием и регистрация заявлений осуществляется ведущим специалистом Отдела образования в течение 1 дня с момента подачи заявления.

          Прием заявителей для регистрации ребенка при постановке на очередь в бюджетное дошкольное образовательное учреждение  осуществляется по следующим документам:

-  заявление  (приложение 1);

- паспорт  или иной документ, подтверждающий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- медицинская справка ребенка

       Заявители  имеют свободу выбора в устройстве ребенка в любое бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования .

       Специалист Отдела образования  на основании заявления заявителя производит регистрацию ребенка, постановку  на  учет (очередь)  в  бюджетное дошкольное образовательное учреждение в Журнал учета (приложение 3) и в едином электронном реестре будущих воспитанников бюджетного дошкольного образовательного  учреждения.

       При регистрации ребенка в Журнале учета заявителю   вручается уведомление с памяткой для родителей (законных представителей)  (приложение 4) к настоящему Административному регламенту).

       Заявитель ежегодно в апреле подтверждает регистрацию очереди на личном приеме или по телефону с целью уточнения льгот семьи, места проживания, номера телефона, медицинских показаний ребенка.

       Очередность для приема в  дошкольное образовательное учреждение определяется численностью детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, зарегистрировавших в очереди для устройства в дошкольное образовательное учреждение.

       Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников  дошкольного образовательного учреждения  остается за заявителями до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

       -    снятие с учета при подаче личного заявления;

      -   выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

       В этом случае о снятии с учета заявитель уведомляется в письменной форме не менее чем за 14 дней.

          3.1.2. Рассмотрение заявления  Комиссией и принятие решения о выдаче направления либо  мотивированный отказ в выдаче направления.

         Комплектование бюджетных дошкольных образовательных учреждений  обеспечивает постоянно действующая Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Комиссия создается приказом Отдела образования.

 Критериями принятия Комиссией решения о выдаче направления   в  бюджетное дошкольное образовательное учреждение являются:

       - наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

       - наличие мест в учреждении;

       - соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

       Комиссия может отказать заявителю  в приеме ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году. В этом случае в течение 3 дней заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

       Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение принимается в случаях:

       -    отсутствия у заявителя  права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;

      - отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста.

       В случае невозможности предоставить место в бюджетное дошкольное образовательное учреждение в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявление заявителя рассматривается Комиссией в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

     При наличии случаев отказа от предоставленного места в  бюджетном дошкольном образовательном учреждении Комиссия рассматривает заявление родителей (законных представителей) в порядке очередности.

       3.1.3. Оформление и выдача направления.

      Направление в  бюджетное дошкольное образовательное учреждение выдается  заявителю, согласно номеру очередности и дате постановки на учет в период с 21 мая по 30 мая текущего года (приложение 5) к настоящему Административному регламенту).

       При получении направления  заявителю  необходимо зарегистрироваться в бюджетном дошкольном  образовательном учреждении  в течение  5  рабочих дней. Отметка о регистрации производится в   дошкольном образовательном  учреждении в «Журнале регистрации направлений» (приложение 6) к настоящему Административному регламенту).

       С момента получения направления  заявитель  в течение двух недель проходит с ребенком  медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещать бюджетное дошкольное образовательное учреждение. В случае   медицинских  противопоказаний   заявитель обязан   поставить  в известность администрацию дошкольного образовательного  учреждения  (предоставить медицинскую справку ) в течение 5 рабочих дней после ее выдачи.

       В случаях, когда срок противопоказаний  ребенка  для посещения дошкольного  образовательного учреждения составляет более  2  месяцев, место в бюджетном дошкольном  образовательном учреждении  за таким ребенком  не сохраняется. По окончании срока действия медицинских противопоказаний, такой  ребенок  имеет право внеочередного устройства в бюджетное дошкольное образовательное учреждение .

      3.1.4. Зачисление ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

      Прием ребенка в   бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется с 01 июня по 30 августа текущего года.

      Для зачисления ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение заявителю  необходимо представить:

      - направление, выданное Комиссией;

      - копию свидетельства о рождении ребенка;

     - медицинскую справку

     - ксерокопию     паспорта    одного     из     родителей     (законных представителей), в который вписан ребенок;

     Направление на зачисление ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение  действительно в течение 14 календарных дней.

     В случае неявки в дошкольное образовательное учреждение  после указанного в направлении срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 22 дней.

       При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение  в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Воспитанник считается принятым в дошкольное образовательное учреждение  с момента подписания договора между бюджетным дошкольным образовательным учреждением  и родителями (законными представителями) ребенка.

       По состоянию на 1 сентября каждого года руководители бюджетных дошкольных образовательных учреждений  издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение  в течение 3 дней издается приказ о его зачислении.

     3.2. Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги прилагается (приложение 7) к настоящему Административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www.)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

                                                                                    Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

# Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты уполномоченных организаций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской областидетский сад «Сказка» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Калинина,  39а | понедельник - пятница с 07.30 до 18.30, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-23  Мальцева Анна Анатольевна |  |
| 2. | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской областидетский Сад «Колобок» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое,  ул.Молодежная, 53 | понедельник - пятница с 07.30 до 18.30, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-13  Бородина Татьяна Владимировна | [karina871966@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=karina871966@mail.ru) |

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования,

молодежной политики, физической культуры и спорта

администрации Должанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О,руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О, домашний адрес, телефон заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить место моему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (Ф.И.О., дата рождения)

В БДОУ детском саду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (желаемое время предоставления места)

Ф.И.О. (полностью), место работы, номер рабочего (сотового) телефона:

Отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имею льготы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (справка, подтверждающая наличие льготы):

Даю свое согласие на обработку персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учёта будущих воспитанников.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регис тра ции | ФИО ребё нка | Дата рождения  Ребё  нка | ФИО  матери и отца,  паспорт ные  данные одного из родителей(законных представителей),  рабочий  телефон | Льготы для получения места в учрежде  нии | Желае мое время для приёма ребёнка в учреждение  (месяц  год) | Назва ние  МДО У | Почтов ый индекс, домаш  ний  адрес и телефон | Подпись родителя (законного представит  еля)  о вручении уведомле  ния  и  ознакомления с  порядковым номером | Дата  выд ачи  направле  ния в  МД ОУ  с указанием возраст  ной группы | Подпись родителя (законного представителя)  о вручении направления  в МДОУ |

  Приложение 4

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о регистрации ребенка в журнале регистрации

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_записан (а) в Журнале учета будущих воспитанников в БДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации и регистрационный номер

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

1.  Ежегодно в апреле необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ.

2.   Заседание   комиссии   по   зачислению   детей   в   БДОУ   проводится   в   период с 10 по 20 мая.

3.   Результаты по зачислению детей в БДОУ обнародуются путем вывешивания списков в Отделе образования и в БДОУ.

4. Направления в БДОУ выдаются с 21 по 31 мая.

5. При наличии направления необходимо зарегистрироваться в БДОУ в течение 5-ти рабочих дней.

б. Комплектование групп в БДОУ производится с 1 июня по 31 августа.

Начальник отдела      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись Ф.И.О

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма  обращения заявителя для консультации

Интернет-консультация

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (наименование учреждения) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства) |  |
| контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  |

Заполняется при подготовке ответа

Консультант:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области .

НАПРАВЛЕНИЕ

Настоящее  направление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (Фамилия, имя, отчество ребенка. дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

для регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           Название дошкольного образовательного учреждения

   Начальник отдела     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 6

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал регистрации направлений в дошкольном образовательном учреждении.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата обращения | Номер и дата  направления в  БДОУ  Отдела образования | Дата  зачисления в  БДОУ | Подпись  родителей  (законных  представителей)-  подтверждение  регистрации в  БДОУ |
|  |  |  |  |  |

     Приложение 7

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 30 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрациязаявления Консультация о возможности

о зачислении ребенка в устранения оснований для отказа

учреждение в приеме документов (в день

срок - 1 день. обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│ │

▼ │

Издание приказа о зачислении и Подготовка уведомления об отказе уведомления о в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.

Приложение 10

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

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 учреждения Должанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Должанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Должанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Должанского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения Должанского

района, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)

# 

# Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 . | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Калинина,  39а | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-23 |  |  |
| 2. | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский Сад «Колобок» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое,  ул.Молодежная, 53 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-13 | [karina871966@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=karina871966@mail.ru) |  |